

1. Функції мови в суспільстві.
2. Автобіографія як документ. Оформити зразок зазначеного документу.
3. Мовна норма. Типи мовних норм сучасної української літературної мови.
4. Резюме як документ особистого характеру. Оформити зразок документа з метою заміщення вакантної посади за Вашим фахом.
5. Українська літературна мова. Її ознаки та форми вираження.
6. Заява як документ. Оформити зразок документа на ім'я декана вашого факультету.
7. Правопис великої літери, приклади.
8. Службові записки. Оформити зразок відповідної записки.
9. Стилї сучасної української літературної мови.
10. Службові записки. Оформити зразок пояснювальної записки на ім'я декана Вашого факультету.
11. Жанри усних виступів. Підготовка до публічного виступу.
12. Історія становлення та розвиток сучасної української мови.
13. Лексикографія. Різновиди словників сучасної української літературної мови.
14. Звіт як документ. Оформити власний зразок зазначеного документа про проходження практики з фаху.
15. Культура усного ділового спілкування.
16. Розписка як обліково-інформаційний документ. Оформити зразок зазначеного документа.
17. Український мовленнєвий етикет.
18. Особливості правопису географічних назв.
19. Документ як основна форма писемного ділового мовлення. Різновиди.
20. Правила правопису прийменників. Прийменник «По» в діловому мовленні.
21. Правила оформлення службового листа. Оформити зразок рекомендаційного листа.
22. Конспект, реферат як жанри наукових робіт.
23. Правопис м'якого знака в українських та іншомовних словах.
24. Анотація та тези як жанри наукової роботи.
25. Резюме як документ особистого характеру. Оформити зразок документа з метою заміщення вакантної посади за фахом.
26. Службове листування в фаховому мовленні.
27. Службові записки. Оформити зразок відповідної записки.
28. Відгук та рецензія як жанри наукової роботи.
29. Службові листи. Оформити зразок листа-попередження.
30. Літературна мова, її ознаки, форми вираження та їхні ознаки.
31. Службові записки. Оформити зразок пояснювальної записки.
32. Наукова стаття як один із різновидів жанрів наукової роботи, оформлення та написання.
33. Доручення як інформаційно-обліковий документ. Оформити зразок зазначеного документа.
34. Курсова робота та конспект як жанри наукової роботи.
35. Розписка як обліково-інформаційний документ. Оформити зразок зазначеного документа.
36. Історія становлення та розвитку українського правопису.
37. Числівник- особливості відмінювання.
38. Розділові знаки при прямій мові.
39. Правопис слів іншомовного походження.
40. Правопис апострофа в українських та іншомовних словах.
41. Розділові знаки в складних реченнях різного типу.
42. Диглосія, білінгвізм та геноцид- значення термінів для мовного простору.
43. Розділові знаки в простому та ускладненому реченні.
44. Дієслово в професійному мовленні.
45. Правила правопису прислівників та часток «не» зі словами.

## 1.

**Мова** – суспільне явище, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людини. Мова – це витвір історії суспільства. Форма існування мови – мовлення, тобто різноманітне використання мови в усіх сферах громадського та особистого життя. Ставлення до рідної мови – свідчення національної свідомості.

1. Комунікативна ф-ція або ф-ція спілкування.
2. Номінативна ф-ція або ф-ція називання.
3. Мислетворча ф-ція.
4. Гносеологічна, тобто пізнавальна, ф-ція мови.
5. Експресивна або виражальна ф. мови
6. Волюнтаривна ф-ція є близькою до експресивної, надає найбільше можливостей розкрити неповторний світ інтелекту, почуттів та емоцій людини для ін. людей, вплинути силою своїх переконань чи почуттів на ін. людей
7. Естетична ф-ція. Мова фіксує в собі естетичні смаки і уподобання своїх носіїв.
8. Культурноносна ф-ція. Мова є носієм культури народу- втворця.
9. Ідентифікаційна ф-ція засобом ідентифікації мовців, тобто засобом вияву належності їх до однієї спільноти.
10. Магічно-містична ф-ція

**Автобіографія** — це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності.

Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, може писатися від руки або з використанням технічних засобів. Залежно від призначення автобіографія може бути:

- автобіографією-розповіддю (укладається в довільній формі);
- автобіографією-документом (точно викладаються основні факти).

**Автобіографія складається з таких реквізитів:**

1. Назва документа.

2. Текст.

3. Дата.

4. Підпис, ініціали, прізвище особи, яка написала автобіографію.

**Основні складові частини тексту автобіографії:**

1. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, у називному відмінку).
2. Число, місяць, рік і місце народження.
3. Відомості про навчання (роки й місце, одержана освіта й спеціальність за дипломом (номер). тощо).
4. Відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада).
5. Відомості про громадську роботу, досягнення, заохочення, захоплення.
6. Відомості про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи).
7. Склад родини і стан сім'ї.
8. Паспортні дані, домашня адреса, номер телефону.

**Зразок:**

#### Автобіографія

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1973 року в м. Лозова Харківської області.

У 1990 році після закінчення ЗОШ І — ІІІ ступенів № 3 м. Лозова, вступив до Харківського державного університету на філологічний факультет, відділення «Українська мова та література». У 1995 році закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю «Українська мова та література». Після закінчення університету присвоєно мені кваліфікацію вчителя української мови та літератури. З вересня 1997 року й до цього часу працюю вчителем у ЗОШ І — ІІІ ступенів № 199 м. Харкова. З вересня 2005 року заочно навчаюся в аспірантурі при кафедрі української мови філологічного факультету Харківського національного університету ім. В. М. Каразіна.

Маю перший розряд із шахів, кандидат у майстри спорту з важкої атлетики. У 2001 році став переможцем конкурсу «Кращий учитель року Харківщини».

Мати, Шевченко Павло Вікторович, народився 1938 року в м. Лозова Харківської області.

Мати, Шевченко Надія Олегівна, 1959 року народження, працює директором ЗОШ І — ІІІ ступенів № 2 м. Лозова Харківської області.

Дружина, Шевченко Ольга Іванівна, 1975 року народження, працює вчителем української мови та літератури в ЗОШ І — ІІІ ступенів № 106 м. Харкова, донька, Шевченко Олеся Василівна, 1999 року народження.

На даний час проживаю із сім'єю за адресою: 12986, м. Харків вул. П. Сагайдачного, 9, кв. 12. Тел. 11-23-45. Паспорт серія ММ, № 178254, виданий РУ МВС України в м. Харкові 9 березня 1999 року.

30 березня 2013 року

(Підпис)

### 3.

**Мовна норма** — сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі спілкування. Головна ознака мовної норми — унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність.

#### **Типи норм :**

1. орфоепічні норми (вимова);
2. акцентуаційні норми (визначають правильний словесний наголос);
3. лексичні норми (розрізнення значень і семантичних відтінків, закономірності лексичної сполучуваності);
4. словотвірні норми (регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі слова);
5. морфологічні норми (регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів її поєднання з іншими словами);
6. синтаксичні норми (регулюють вибір варіантів побудови словосполучень і речень);
7. стилістичні норми (доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування);
8. орфографічні норми (написання слів);
9. пунктуаційні норми (вживання розділових знаків).

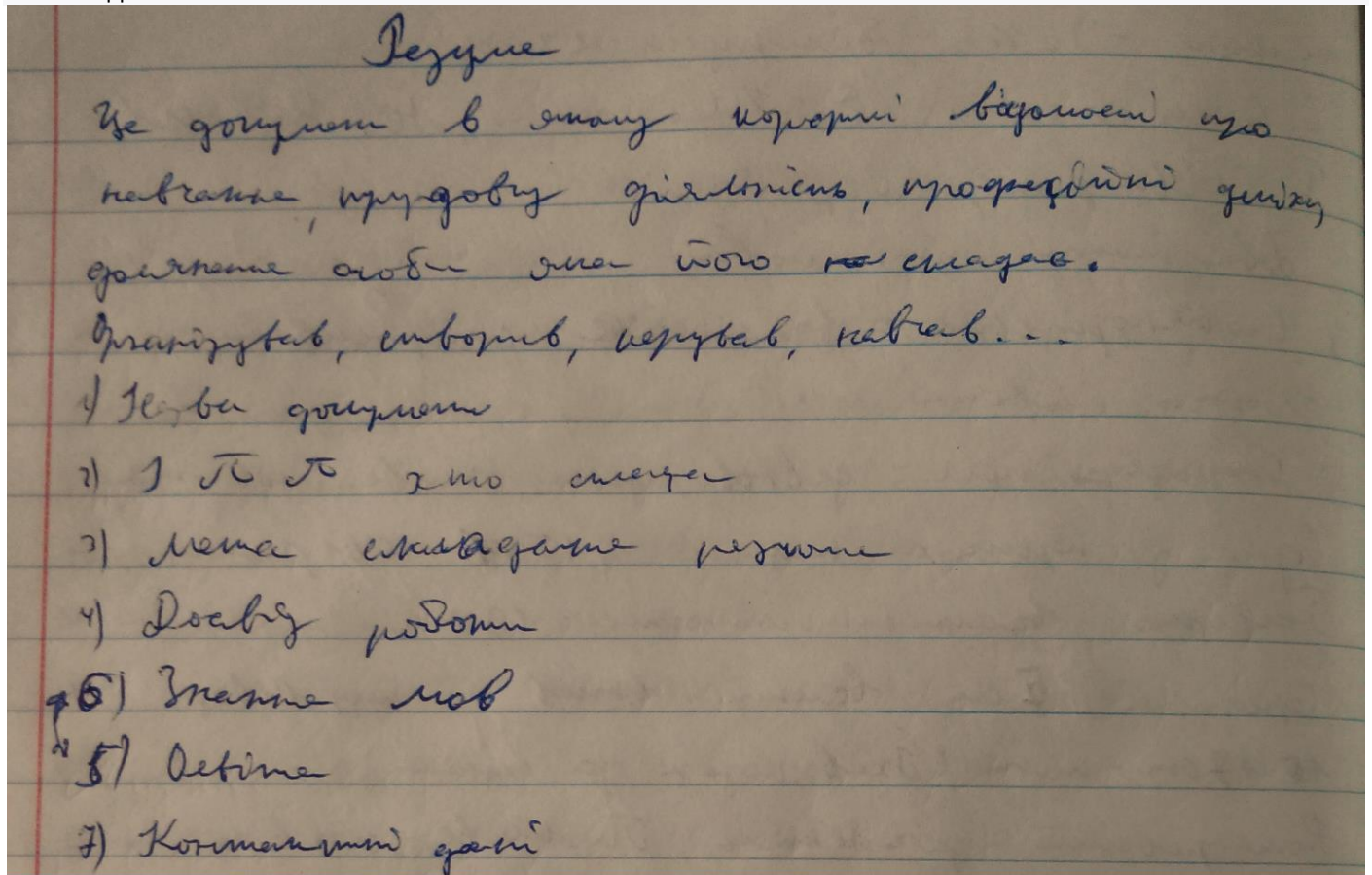
#### 4.

Резюме — документ, який містить короткі відомості біографічного плану і представляється особою під час працевлаштування до комерційного підприємства, частіше до інофірми.

Резюме містить: назву виду документа; дату; прізвище, ім'я, по батькові; посаду та поштову адресу претендента; теле-фон; текст; підпис.

Текст резюме складається з таких розділів:

- персональні дані;
- мета працевлаштування (яку саме роботу або посаду хотів би отримати претендент);
- освіта (перерахування в зворотній хронологічній послідовності, починаючи з останнього місця навчання);
- досвід роботи (короткий опис характеру роботи з по-данням посад, які займав претендент, і дат);
- додаткова інформація (знання іноземних мов, кон-кретні навички, які мають відношення до професії, робота в громадських організаціях);
- рекомендації (з прізвищами та телефонами);
- підпис



## 5.

Українська мова належить до слов'янських мов. Вона є єдиною національною мовою українського народу. Українська національна мова існує:

- а) у вищій формі загальнонародної мови - сучасній українській літературній мові;
- б) у нижчих формах загальнонародної мови - її територіальних діалектах.

Літературна мова - це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності: державні й громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту, побут. Вона характеризується уніфікованістю, стандартизованістю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має свої особливості, зумовлені специфікою функціонування літературної мови в кожній з форм.

Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І. П. Котляревський - автор перших великих художніх творів українською мовою ("Енеїда", "Наталка Полтавка", "Москаль-чарівник"). Він першим використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше "свою творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови... У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, усно-розмовні форми народної мови"<sup>1</sup>. Традиції Т.Шевченка у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та інші письменники.

Українська літературна мова постійно розвивається та збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням обов'язкових для всіх літературних норм.

## 6.

Заява - це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладено певне прохання. За походженням заяви бувають від організацій, установ (службові) та особисті, а за місцем виникнення - внутрішні й зовнішні. В особистій заяві реквізити рекомендується розташовувати у такій послідовності:

- 1) праворуч пишеться назва організації чи установи, до якої подається заява;
- 2) нижче у стовпчик - посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заяву адресовано тій організації, де працює її автор, домашню адресу зазначати не треба, достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ);
- 3) ще нижче посередині рядка пишеться слово Заява;
- 4) текст заяви слід починати з великої літери і з абзацу, чітко викладаючи прохання з коротким його обґрунтуванням;
- 5) після тексту ліворуч ставиться дата, а праворуч - підпис автора заяви.

Складна заява містить також відомості про те, які саме документи додаються на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (перелік документів подається після основного тексту перед підписом).

У заяві варто порушувати лише одне питання, не ускладнюючи текст зайвою інформацією, що не стосується справи.

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Зразки заяв:

Деканові природничо-географічного факультету Національного педагогічного університету

імені Михайла Драгоманова доц. Командишку В. К.

студента II курсу відділення "Географія і фізкультура " Возного Петра Миколайовича

Заява

Прошу допустити мене до складання іспитів. 4 січня я ліквідував академзаборгованість: склав залік з практичного курсу української мови.

15.01.2008 (Підпис)



### З великої літери пишуться:

1. Перше слово, яким починається речення після крапки, трьох крапок, знака оклику, знака питання, що стоять у кінці попереднього речення: Ой яка чудова українська мова! Де береться все це, звідкіля і як? Є в ній ліс — лісок — лісочок, пуща, гай, діброва, Бір, перелісок, чорноліс, Є ще і байрак (Підс.). Шопена вальс... Ну хто його не грав і хто не слухав? (Рил.).

2. Перше слово після знака оклику, яким відокремлюється звертання: Прекрасний Києве на предковічних горах! Многострадальному хвала тобі, хвала! (Рил.).

3. Слово, що йде за знаком оклику після вигуку: Ой горенько! Косо моя/ Косо моя золотая! (Л. Укр.).

4. З великої букви пишуться ремарки, які вказують на ставлення слухачів до якоїсь особи, інші ремарки, %) стоять після закінченого речення: Мова — категорія Загальнонародна, вона характеризує відмінності народів, а не суспільних класів («Сучасна українська літературна мова»). Мова є духовне надбання усього народу, всієї нації... (Там же); Катря. Мамо, цитуйте! (Прислухається). Хтось іде до нас; може, лікар? (Біжить з тривогою; дивиться за ворота) (Стар.).

*Примітка. З великої букви також пишеться перше слово рубрики тексту, якщо кожна рубрика закінчується крапкою; перше слово прямої мови після двокрапок; початкове слово постанови, резолюції, протоколу; після двокрапки за словами «Слухали», «Ухвалили» в про-токолі. (Довідкова література з цього питання: «Український правопис», «Довідник з українського правопису».)*

### Велика буква у власних назвах

1. З великої букви пишуться індивідуальні імена, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська людей, назви дійових осіб байок, казок, драматичних творів. У подвійних (потрійних і т. д.) іменах і прізвищах з великої букви пишеться кожне слово (окремо або через дефіс): Іван Якович Франко, Артем (Федір Андрійович Сергеев), Леся Українка (Лариса Петрівна Косач-Квітка), Ярослав Мудрий, Зіновій-Богдан, Мавка, Перелесник, Лебідь, Щука і Рак, Івасик-Телесик, Дід Мороз, Хо, Вернигора, Квітка-Основ'яненко, Вольфганг-Амадей, Франклін Делано Рузвельт, Вільгельм Фрідріх Гегель.

*Примітка.*

*З малої букви пишуться імена, які вживаються як загальні назви людей: меценат, робінзон, донжуан. Коли власні імена ще не втратили свого індивідуального значення, але вживаються як загальні, то пишуться з великої букви: наші майбутні Макаренки і Сухомлинські. Назви одиниць виміру, конкретних предметів, утворені від власних імен, пишуться з малої букви: ампер, ом, кулон, дизель (двигун), рентген (апарат, процедура), максим (кулемет), френч (одяг). Скорочені позначення одиниць виміру пишуться з великої букви: А — ампер, К — кельвін, Н — ньютон.*

2. У романських і германських прізвищах та іменах артиклі, прийменники, частки ван, да, дас, де, даль, дер, дю, ла, ле, фон тощо пишуться з малої букви і окремо від інших складових частин: Людвіг ван Бетховен, Леонардо да Вінчі, Лопе де Вега, Женні фон Вестфален, фон дер Штольц.

*Примітка.*

*Артиклі, прийменники, частки пишуться з великої букви, якщо вони разом з другою частиною становлять одне слово (Вандервальде, Декорт, Дюбуа, Лафонтен, Фонвізін), якщо в мові-ори-гіналі пишуться з великої літери (Ле Корбюзьє, Де Голль).*

3. В арабських, тюркських та інших східних назвах осіб з великої букви пишеться початкова частка Ібн: Ібн Сіна, Ібн Русте.

Частини власних імен аль, аш, ас, ад, ель, ес, бей, бек, заде, зуль, паша, шах, огли, оглу пишуться з малої букви і, як правило, через дефіс: аль-Біруні, Омар-аш-Шаріф, Ібрагім-бей, Турсун-заде, Ізмаїл-паша, Мелік-шах, Кер-огли, ес-Зайят.

4. Усі частини корейських, в'єтнамських, бірманських, індонезійських, японських прізвищ та імен пишуться окремо і з великої букви: Кім Ір Сен, Хо Ші Мін, Нгуєн Конг Хоан, Наборі Семи, Курахара Корехіто.

5. З великої букви пишуться індивідуальні міфологічні та релігійні найменування: Прометей, Молох, Перун, Зевс, Венера, Магомет, Будда. Якщо міфологічні індивідуальні назви вживаються як загальні, то пишуться з малої букви (аполони і венери), з малої букви пишуться також видові міфологічні назви (русалка, муза, німфа,



сирена).

6. З великої букви пишуться умовні власні імена в договорах і актах: Договірні Сторони, Уряд, Надзвичайний і Повноважний Посол, Автор.

7. З великої букви пишуться присвійні прикметники, якщо вони виражають індивідуальну належність людині: Вірин, Галин, Олексіїв, Петренків.

Присвійні прикметники, що входять до складу назв, які мають значення «пам'яті», «імені», також пишуться з великої букви: Шевченківська конференція, Макаренківські читання.

Присвійні прикметники пишуться з малої букви, якщо мають у своєму складі суфікс -ськ- чи входять до складу фразеологічних одиниць: франківські рукописи, горьківський стиль, гордіїв вузол, піфагорова теорема, сізіфова праця.

8. З великої букви пишуться клички тварин: Рябко, Мурка, Каштан, Гнідий, Лиса, Ряба. Назви порід тварин пишуться з малої букви: білий леггорн, азербайджанський гірський меринос, сибірська лайка, вівчарка, пінчер.

9. У спеціальній літературі з великої букви пишуться назви сортів рослин: Білий налив, Шпанка рання (вишні), Лісова красуня (груші), Ренклюд (сливи).

10. З великої букви пишуться астрономічні назви: Земля, Місяць, Сатурн, Венера, Юпітер, Великий Віз, Велика Ведмедиця, Чумацький Шлях.

11. Назви частин світу у прямому значенні пишуться з малої букви: схід, захід, північ, південь, південний захід, північний схід тощо. Якщо ці назви входять до складу територіальних найменувань, то пишуться з великої букви: Далекий Схід, країни Заходу, Південне Полісся, народи Крайньої Півночі.

12. Назви морів, озер, річок, гір тощо, крім родових назв, які вживаються у прямому значенні, пишуться з великої літери: Антарктида, Говерла, Москва-ріка, озеро Свіязь, Скандинавський півострів, Північний полюс, Чорне море.

Якщо складова частина найменування втратила своє пряме значення, то пишеться з великої літери: Великі Луки, Ясна Поляна, Булонський Ліс, Золотий Ріг.

Службові слова, що входять до складних географічних найменувань, пишуться з малої літери і виділяються дефісом: Комсомольськ-на-Амурі, Ростов-на-Дону, Ріо-де-Жанейро, Па-де-Кале.

13. У назвах геологічних і водних басейнів, родовищ корисних копалин неродові назви пишуться з великої букви: Дніпровський басейн, Кременчуцьке водосховище, Курська магнітна аномалія, Волго-Донський канал, Чіатурське родовище.

14. У вітчизняних назвах вулиць, площ, парків, гаїв їх родові означення пишуться з малої літери: вулиця Шевченка, Львівська площа, Першотравневий парк, проспект Перемоги.

Примітка.

Так само з малої букви пишуться у назвах вулиць слова брід, узвіз, яр, вал. ворота, міст: Кузнецький міст, Андріївський узвіз, Цимбалів яр, Добрий шлях, Верхній вал.

15. У назвах шляхів, залізниць, каналів, вокзалів, станцій, портів, пристаней тощо усі слова, крім родових, пишуться з великої букви: Одеська автострада, Київський вокзал, Військово-Осетинська дорога, Південно-Західна залізниця, аеропорт Бориспіль (але бориспільський аеропорт), пристань Канів.

16. У назвах районів, сільрад, шкіл, радгоспів тощо з великої букви пишеться тільки перше слово: Рожищенський район, Любченська сільрада, Переспинська середня школа, Тарасівський радгосп.

17. У назвах держав усі слова пишуться з великої букви: Угорська Республіка, Республіка Індія, Сполучені Штати Америки, Французька Республіка.

18. У назвах міжнародних об'єднань, союзів держав, а також у назвах міжнародних організацій усі слова, крім родових, пишуться з великої букви: Антанта, Балканські країни, Скандинавські країни, країни Близького Сходу, Всесвітня Рада Миру, Організація Об'єднаних Націй, Товариство Червоного Хреста й Червоного Півмісяця (але південні республіки, північні країни).

19. З великої літери пишуться неофіційні назви держав, міст, одиниць територіального поділу інших географічних об'єктів: Волинь, Закарпаття, Київщина, Підмосков'я, Полісся, Російська Федерація, Славутич (Дніпро), Лівобережна Україна.

20. У назвах міністерств та їх головних управлінь, а також у повних найменуваннях інших центральних установ і організацій з великої букви пишеться тільки перше слово: Академія наук України, Державний банк України, Міністерство освіти та науки України УРСР, Харківська облпрофрада, Волинський облвно, профком Технологічного університету Поділля

Примітка.

*На штампах, вивісках, заявах усі слова, крім службових, як правило, пишуться з великої букви: Українське Управління Цивільного Повітряного Флоту, Ректорів Київського Державного Університету ім. Т. Г. Шевченка.*

21. З великої букви пишуться власні назви академій, інститутів, науково-дослідних установ, театрів, музеїв тощо, хоч перше слово цих назв може бути родовим означенням: Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні АН України, Музей українського мистецтва, Театр ляльок, Будинок учителя, Палац одруження (але будинок відпочинку, будинок побуту).

22. Назви частин, відділів, секторів, інших підрозділів установ та організацій пишуться з малої букви: кафедра української мови, планово-економічний відділ заводу «Арсенал».

24. У назвах історичних епох, періодів, подій, революцій, народних повстань, рухів, селянських війн, знаменних дат, революційних свят тощо з великої літери пишеться перше слово: Жовтнева революція, Лютнева революція, Паризька комуна, Брестський мир, Вітчизняна війна 1812 року, Велика Вітчизняна війна, Бородінський бій, Перше травня.

25. У назвах з'їздів, конференцій, сесій, пленумів, засідань, президій, конгресів тощо з великої літери пишуться тільки слова типу всесоюзний, всеросійський, всеукраїнський, всесвітній, міжнародний, перший, другий: V Всеросійський з'їзд Рад (або П'ятий Всеросійський з'їзд Рад), Всесвітній конгрес прихильників миру.

26. У назвах орденів усі слова, крім родових і службових, пишуться з великої букви: орден Ярослава Мудрого, орден Трудового Червоного Прапора (але: орден Дружби народів, орден «Мати-героїня», орден «Материнська слава» 2-го ступеня).

27. Назви документів, якщо їм не передує родове слово, що стоїть поза назвою (статут, інструкція тощо), прийнято не брати в лапки й починати з великої букви: Декларація прав людини і громадянина, Декрет про мир, Договір про нерозповсюдження ядерної зброї.

28. У назвах творів літератури, мистецтва, наукових праць з великої букви пишеться перше слово: роман «Чотири броди», драма «Свіччине весілля», опера «Запорожець за Дунаєм», балет «Спартак», журнал «Мовознавство», газета «Освіта».

29. Умовні індивідуальні найменування кораблів, поїздів, літаків, автомобілів тощо, а також назви, що являють собою позначення машин, беруться в лапки й починаються з великої букви: крейсер «Аврора», атомохід «Арктика», бронепоїзд «Смерть ворогові», автомобілі: «Волга», «Жигулі», «Москвич-412», «Шкода», «Мерседес».

### *Службові записки*

**Рапорт** – це усне або письмове офіційне повідомлення про що-небудь вищій інстанції. Доповідна записка, в якій стисло, але докладно викладено суть якоїсь справи.

**Доповідна записка** – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника.

За місцем виникнення розрізняють **внутрішні** доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і **зовнішні**, що адресуються керівникові вищої організації.

Доповідні записки за змістом поділяються на **інформативні, звітні, ініціативні**.

Різновидом доповідної записки є **пропозиція**.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще переділити його на частини. У кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуться від руки або передрукуюються.

**Пояснювальна записка** – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше, порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи – це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

За формою доповідна і пояснювальна записки близькі й містять такі реквізити:

Реквізити пояснювальної записки:

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається пояснювальна записка.
2. Назва документа.
3. Зміст записки, де зазначається також прізвище, ім'я, по батькові, того, від кого подається пояснювальна записка.
4. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
5. Дата складання записки.

Реквізити доповідної записки:

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається доповідна записка.
2. Прізвище, ім'я, по батькові, того, від кого подається доповідна записка.
3. Назва документа.
4. Зміст записки.
5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
6. Дата складання записки.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються до іншої установи, то їх пишуть на бланку і звичайно реєструють.



### Стилі сучасної української літературної мови

Літературна мова поділяється на стилі.

**Стиль** – це різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексика, фразеологія, граматики, фонетики).

Кожний стиль має:

- 1) ширину поширення й уживання (коло мовців);
- 2) функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо);
- 3) основні ознаки (форма та спосіб викладу);
- 4) систему мовних засобів і стилістичних норм (лексика, фразеологія, граматичні форми, типи речень тощо).

Стилі літературної мови:

- науковий;
- офіційно-діловий;
- публіцистичний;
- художній;
- розмовний, або стиль побутового мовлення;
- конфесійний;
- епістолярний;
- ораторський.

Науковий стиль – обслуговує сферу науки, техніки, освіти.

**Реалістичність** в жанрах – дисертація, монографія, стаття, підручник, відгук, анотація, рецензія.

**Мета, призначення** – повідомлення про результати наукових досліджень. **Ознаки:** предметність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, переконливість, аналіз, аргументація, висновки, мова виключно літературна.

**Мовні засоби:** терміни, схеми, таблиці, цитати, посилання, абстрактні слова, складні синтаксичні конструкції (переважно складнопідрядні речення), повні речення, часто ускладнені зворотами. У реченнях багато іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових форм. З дієслівних форм найчастіше вживаються безособові.

**Підстилі:** власне науковий (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези), який поділяється на науково-технічний й науково-гуманітарний тексти; науково-популярний застосовується для дохідливого викладу інформації про наслідки складних досліджень нефахівцям, уживаючи в спеціальних часописах і книгах навіть засоби художнього й публіцистичного стилів (виклад наукових даних для нефахівців – книги, статті в спеціальних журналах); науково-навчальний (підручники, лекції, бесіди для приступного, логічного, образного викладу тощо); науково-публіцистичний (публіцистичний журнал, «Кореспондент»); виробничо-технічний (технічні статті).

Офіційно-діловий стиль – задовольняє потреби офіційного спілкування в державному, громадському, економічному, політичному житті.

Належить до виразно-об'єктивних стилів; вирізняється найвищою мірою книжності, виконуючий зазвичай настановчо-інформативні й регульовальні роз'яснювальні функції.

**Цим стилем пишуться:** закони, кодекси, статuti, накази, акти, документи різного характеру.

Властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування:

офіційність, адресність, повторність, тематична обмеженість.

**Ознаки:** висока стандартизація вислову, логічний виклад, стислість, чіткість, точність формулювання, не допускає двозначності, позбавлені емоційності (довго зберігає традиційні форми), документальність (кожний папір має характер документа), наявність усталених одноманітних мовних зворотів, високе стандартування вислову, суворе регламентування текстів, щоб організувати текст, його поділяють на параграфи, пункти, підпункти.

**Мета, призначення** – регулювання офіційно-ділових стосунків.

**Мовні засоби:** стандартна канцелярська лексика, обмежене вживання складних речень із суридним зв'язком, натомість широке вживання безполучникових, простих поширених речень, граматично точний виклад, безособові і наказові форми дієслів, чітко регламентовані розміщення і будова тексту, обсяг основних частин, відсутність мовної індивідуальності автора, обмеженість синонімії, широке використання усталених штамів, слова вживаються у прямому значенні, речення переважно прості поширені.

**Підстилі:** законодавчий (Конституції, закони, укази, статuti, постанови) – використовують у законодавстві. Обслуговує офіційно-ділові стосунки між громадянами, між державою і громадянами та службовцями. **Дипломатичний** (міжнародні угоди, меморандуми, договори, заяви, ультиматуми) використовується у міждержавних офіційно-ділових стосунках. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. **Адміністративно-канцелярський** (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, договори, контракти, звіти) використовується у професійно-виробничій сфері, правових стосунках, справничарстві. Обслуговує офіційні стосунки між установами спільного й різного підпорядкування, службові стосунки між структурними підрозділами спільного підпорядкування, між громадянами й установами, закладами і навпаки, неофіційні стосунки між окремими громадянами. **Юридичний** (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж, акти, позивних заявах, протоколах, постановках, запитках, повідомленнях) використовують у юриспруденції. Обслуговує правові та конфліктні стосунки між державою й підприємствами та організаціями всіх форм власності, між підприємствами, організаціями, установами; між державою і громадянами; між підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності та громадянами; між громадянами.

**Публіцистичний стиль** – **сфера спілкування** – громадсько-політичне життя, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання.

**Цим стилем пишуться:** виступи, публіцистичні статті.

**Мета, призначення:** обговорення, відстоювання важливих суспільно-політичних ідей, вирішення суспільно-політичних питань, активний вплив на слухача, спонукування до діяльності.

**Ознаки:** послідання логічності доказів, точності висловлювання наукових положень з емоційно-експресивного образності, використання художніх засобів (епітетів, порівнянь, метафор), мова виразна, ясна.

**Мовні засоби:** суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, повтори, тон мовлення пристрасний, оцінний (іронія, сарказм, захоплення, гнів), точні найменування (події, дат, місцевості, учасників), багатозначна образна лексика, здатна привернути увагу слухача (читача) і вплинути на нього, вживання у переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових й інших термінів, використання чужомовних суфіксів –іст (-іст), -атор, -ація й ін. (полеміст, провокатор).

префіксів псевдо-, нео-, супер-, інтер- й ін. (псевдотеорія, супердержав, інтернаціональний), різні типи питальних, окличних, спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу з повторюваними сполучниками, влучні, афористичні, інтригуючі заголовки.

**Підстилі:** *стиль засобів масової інформації* (газети, журнали, радіо, телебачення), *художньо-публіцистичний* (памфлети, нариси, фейлетони, есе – короткі нариси вишуканої форми); *нарково-публіцистичний* (літературно-критичні статті, огляди тощо).

Художній стиль – властивий мистецтву слова, творчій діяльності, літературі, різним видам мистецтва.

**Реалізується** – в художніх творах.

**Мета, призначення:** різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх засобів, формування ідейних переконань, моральних якостей, естетичних смаків.

**Ознаки:** образність, постичність, естетика мовлення, все подається через призму інтелекту і світовідчуття автора і спрямовується на читача (слухача), експресія як інтенсивність вираження (урочисте, піднесене, пестливе, лагідне, жартівливе, іронічне), зображувальність (тропи), конкретно-чуттєве живописання дійсності.

**Мовні засоби:** застосовуються всі мовні засоби (переносне значення слів, емоційно-експресивна лексика, синоніми, антоніми, омоніми, фразеологізми, історизми, архаїзми, діалекти, дієслівні форми); всі типи речень та ін.

**Підстилі:** *епічні* (прозові: роман, повість, оповідання); *ліричні* (поема, балада, пісня, поезія); *ораматичні* (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль); *кабінетовий* (ліро-епічний твір, драма-фесрія, усмішка тощо).

Розмовний стиль – властивий усному побутовому мовленню, в родині, на виробництві.

**Реалізується** в жанрах – бесіда, усний діалог, полілог.

**Мета, призначення:** обмін інформацією, думками, враженнями, почуттями, виховний вплив, засіб впливу й невимушеного спілкування, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Слід розрізняти **неформальне й формальне** спілкування. Перше – нерегламентоване, його мета і зміст значним чином визначаються особистими стосунками мовців. Друге – зумовлене соціальними функціями мовців, отже регламентоване формою та змістом.

Якщо звичайне спілкування попередньо не планують, не визначають його мету і зміст, то ділові контакти передбачають їх попередню ретельну підготовку, визначення змісту, мети, прогнозування можливих висновків.

У повсякденній розмові мовці можуть зачіпати різні, здебільшого не пов'язані теми, отже, їхнє спілкування має довільний інформативний характер.

Ділова ж розмова зазвичай не виходить за межі визначеної теми, є конструктивною і підпорядкована розв'язуванню конкретних завдань, досягання задалегідь визначеної мети.

**Ознаки:** усна форма спілкування, неофіційність стосунків між мовцями і невимушеність спілкування, непередбаченість до спілкування, безпосередня участь у ньому, використання позамовних чинників (ситуація, рухи, жести, міміка), лаконізм, емоційні реакції, уживання неслівесних засобів (логічних наголосів, тембру, інтонації).

**Мовні засоби:** побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені та просторічні слова, звертання, неповні речення, багатство інтонацій, різні типи простих речень

(переважно короткі, обіграні, односкладні тощо), діалекти, фольклоризми, фразеологізми, просторічна лексика, скорочені слова, суфікси суб'єктивного оцінювання (зменшено-пестливого забарвлення, зниженості), часте вживання різних займенників, дієслів із двома префіксами (топо-, пона-, поза-), заміна термінів розмовними словами (залікова книжка – заліковка, електропотяг – електричка).

**Підстилі:** *розмовно-побутовий, сатирський (розмовно-офіційний)*.

Деякі мовознавці виділяють *конфесійний, епістолярний, ораторський* стилі, однак їх ознаки збігаються з ознаками офіційно-ділового, публіцистичного та розмовного стилів.

Конфесійний стиль – *обслуговує сферу* релігійно-церковного життя й *використовується* в богослужбових книгах, проповідях, молитвах тощо.

Для нього *характерна* архаїчна лексика піднесеного плану, наявність церковнослов'янizmів, застарілі форми слів, суто церковна термінологія і слова-символи, непрямий порядок слів у реченні та словосполученні, значна кількість метафор, алегорій, порівнянь. Мова монологічна, сповнена ораторських прийомів.

**Підстилі:** *стиль проповіді; стиль богослужбової літератури*.

Конфесійний стиль від інших відрізняється небуденною урочистістю, піднесеністю, риторичними зворотами.

Епістолярний стиль – це стиль листування, заочного письмового спілкування людей у сфері побуту, особистого життя, виробництва, ділових стосунків.

Основні ознаки – наявність певної композиції: зачин, що містить шанобливе звертання; головна частина, у якій розкрито зміст листа; кінцівка, де підсумовують написане, й іноді постскрипtum.

Основні мовні засоби поєднання складників художнього, публіцистичного, розмовного стилів.

**Розрізняють** листування офіційне, або службове, і неофіційне, або приватне.

Для листів, зокрема офіційних, *характерні* типові зачини (формули звертання, вітання), стандартні закінчення. У неофіційному епістолярному стилі помітна роль невимушеного розмовного спілкування.

Ораторський стиль – це стиль усного публічного виступу, який розрахований на різноспрямований вплив на слухачів.

**Майстерність** стилю виявляється в логічній та емоційній будові промови, у досконалому володінні нормами літературної мови.

10. **Див 8.**

## 11 .

### Жанри публічних виступів

ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП - це один з видів усного ділового спілкування. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування виділяють такі основні жанри публічних виступів:

1) громадсько-політичні промови (лекції на громадсько-політичні теми, виступи на мітингах, на виборах, звітні доповіді, політичні огляди);

2) академічні промови (наукові доповіді, навчальні лекції, наукові дискусії);

3) промови з нагоди урочистих зустрічей (ювілейні промови, вітання, тости).

Кожен з перелічених видів має відповідне призначення, тобто переслідує певну **мету** -- проінформувати, переконати чи створити настрій у відповідній аудиторії.

Інформативними бувають найчастіше доповіді, лекції. Будуються вони за схемою: що, для чого, як, у який спосіб. У вступі викладається проблема, окремі її складові; виклад розвивається від простого до складного.

Закінчення містить як теоретичні висновки, так і практичні пропозиції.

Переконання як мета виступу виникає під час обговорення певної теоретичної чи практичної проблеми.

Промовець ставить перед собою завдання переконати аудиторію, звертаючись і до розуму, і до почуттів своїх слухачів. Успіх його залежить від добору аргументів і вміння розташувати їх у порядку наростання переконливості. У кінці виступаючий, як правило, ще раз наголошує на головних аспектах теми й закликає до певних дій чи до прийняття певних рішень.

Така мета, як створення певного настрою, постає на всіляких урочистостях: на святах, на ювілеях, на річницях тощо.

Найважливіше тут - вміння знайти в темі щось нове, незвичне, дотепне. Але при цьому підтекст такої промови має бути доброзичливим, шанобливим, щирим, а форма - оригінальною, нетрадиційною.

У книзі А.П. Коваль "Ділове спілкування" конкретно характеризується кожен вид публічного виступу.

**Мітингова промова** звичайно має гостре політичне спрямування; вона злободенна, стосується суспільно значимої, хвилюючої проблеми.

**Ділова промова** вирізняється більшою стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не на емоційний її вплив, аргументованістю.

**Звітна доповідь** - це особливо важливий і відповідальний публічний виступ, адже доповідач зобов'язаний правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій.

**Лекція** є формою пропаганди наукових знань. У ній, як правило, йде мова про вже вирішені наукові проблеми, до того ж більш загальні. За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу - також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка кожного разу чимось відрізняється від попередньої).

**Наукова дискусія** - це обговорення будь-якого спірного наукового питання.

**Ювілейна промова** зазвичай присвячується якійсь даті (ювілеєві установи чи окремої особи). Для того, щоб навчитися добре, змістовно говорити, радить відомий чеський письменник і соціолог Іржі Томан, необхідно постійно збагачувати свої знання і досвід, удосконалювати освіту, інакше кажучи, всебічно розвивати свою особистість. Успіхів у ділових стосунках з людьми можна досягти лише за умови постійного вдосконалення власної особистості. Адже вміння добре говорити завжди розвивається одночасно з розширенням наукового, політичного чи професійного кругозору.

Людина, яка вміє правильно і гарно говорити, тактовно і терпляче вислуховувати співрозмовника, завжди посміхається і має задоволення від спілкування - це сучасна, ділова, цікава для оточення людина.



## 12.

Конституцією України, прийнятою Верховною Радою 28 червня 1996 р., українську мову проголошено державною. Державна мова - "закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, в сферах зв'язку та інформатики"<sup>1</sup>.

Історична доля українського народу склалася так, що його мова не завжди функціонувала як державна, хоча вона входить до двадцяти найпоширеніших мов світу. У 60-80-х роках XIX ст. розвиток української літературної мови гальмувався царськими заборонами (Валуєвський циркуляр 1863 р., Емський акт 1876 р.). У роки більшовицького лихоліття також робилося все можливе, щоб зупинити процес розвитку української мови. Новий наступ на неї здійснено за часів застою: українська мова зникла із навчальних закладів, науки, культури та інших сфер суспільного життя. І тільки завдяки зусиллям державно-патріотичних сил вдалося зберегти за нею статус державної.

Попри всі негаразди українська мова розвивається і посідає належне їй місце, що закріплено статтею 10 Конституції України: "Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України".

### Лексикографія. Типи словників

**Лексикографія** – розділ мовознавства, який займається теоретичними проблемами укладання словників, упорядкування та описом словникового матеріалу.

**Словник** – це зібрання слів, розташованих у певному порядку, з певним поясненням залежно від його призначення.

Словники поділяються на два типи: енциклопедичні та лінгвістичні (філологічні).

В енциклопедичних словниках описуються не слова як одиниці лексичного складу мови, а наводяться відомості про позначувані ними предмети і явища. До реєстру таких словників входять лише іменники, які позначають загальні назви.

У лінгвістичних словниках пояснюються слова в різних мовознавчих аспектах. Такі

словники поділяються на *одномовні, двомовні, багатомовні*. До реєстру лінгвістичних словників входять усі частини мови.

**Двомовні (перекладні)** словники поділяються на українсько-іншомовні та іншомовно-українські відповідно до завдань перекладу з української мови на інші мови та з інших мов на українську.

Перекладні словники за призначенням бувають двох типів:

**Загальнономовні** – більш чи менш повно охоплюють лексику мови, до слів якої подаються відповідники;

**Спеціальні** – перекладається лексика лише певної категорії; це найчастіше перекладні термінологічні словники.

Перекладні словники здебільшого двомовні, але бувають і багатомовні.

**Основним** типом лінгвістичних словників є *різноаспектні одномовні лексикографічні праці*. Вони поділяються на такі різновиди словників:

**Тлумачні словники** – словники, у яких трактується значення слова, стисло подано довідки правописного характеру, граматичні і стилістичні, типові поєднання цього слова з іншими, фразеологічні.

**Орфографічні словники** – словники, які подаються відомості про правильну вимову слів та їх наголошування.

**Орфографічні словники** – словники, які подаються правильне написання слів.

**Історичні словники** – словники, які містять слова і звороти з різних пам'яток із перекладом цих слів на сучасну мову.

**Етимологічні словники** – словники, які дають характеристику лінгвістичному звуковому складу слова, тлумачать походження і зміну значень слів на основі зіставлень із словами спільного кореня інших споріднених слів.

**Словники синонімів** – словники, які подають слова об'єднані за близькістю значень. **Словники антонімів** – словники, які розкривають і пояснюють значення слів, однакових за звучанням, але різних за значенням.

**Словники паронімів** – словники, які розкривають і пояснюють значення слів, близькі за звучанням та написанням, але мають різне значення.

**Словники антонімів** – подають слова об'єднані за протилежністю значень.

**Фразеологічні словники** – словники, які пояснюють значення фразеологізмів (одномовні), подають фразеологічні відомості, цитати з мови перекладу (двомовні).

**Словники мови письменників** – це словники, які фіксують слова і звороти з художніх текстів із тими значеннями, в яких вони використані митцем.

**Частотні словники** – словники, в яких зазначається частота використання слів.

**Морфемні словники** – словники, в яких фіксуються полії певного слова.

**Словники іншомовних слів** – тлумачать значення слів іншомовного походження.

**Термінологічні словники** – словники, які пояснюють значення певних слів-термінів.

**Діалектні словники** – словники, які пояснюють значення діалектів.

**Словотвірні словники** – словники, в яких фіксується словотвірний склад певного слова, тобто з яких словотвірні частини слова складається.

**Словник нових слів та запозичень** – пояснює значення слів нових та запозичених.

**Словник епітетів** – наводяться найпоширеніші слова загальної лексики, до кожного з яких наводяться епітети.

**Етнографічні словники** – пояснює слова-етнографічні назви, їх зміст.

**Словник українських назв стародавніх і сучасних** – тлумачення назв стародавніх і сучасних категорій.

**Словник винятків** – подані слова, які становлять винятки із правил українського правопису.

**Словник складних випадків перекладу з російської мови** – подає правильний переклад словосполучень і виразів з російської мови на українську.

**Словник нецензурної лексики** – пояснює значення слів нецензурної лексики, наводяться приклади.

#### 14.

Звіт - це письмове повідомлення про виконання певної роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуть на спеціальних виготовлених друкарським способом бланках, текстові - на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює чітко визначений період часу. Звіт містить такі складові:

- 1) заголовок, у якому крім слова Звіт зазначають назву організації чи установи, яка звітує, період, вид роботи;
- 2) вступну частину, в якій вказують коло завдань, поставлених перед організацією чи установою за звітний період;
- 3) докладний опис виконаної роботи з наведенням позитивних і негативних прикладів;
- 4) висновки, пропозиції, перспективи;
- 5) підпис відповідальної особи з організації чи установи або посадової особи, яка складала звіт;

призывать к порядку прийти в себя прийти к решению прийти к согласию прийти к убеждению принимать во внимание принимать в шутку принять решительные меры приступить к обсуждению

- 6) дату складання;
- 7) печатку установи (якщо це потрібно).

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу й містити вичерпні відповіді на всі запитання схеми, а також узагальнення і висновки.

Якщо звіт надто великий за обсягом, його частини матимуть заголовки, які повинні бути короткими і відповідати змісту.

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чиясь роботу, знайти в ній позитивне і негативне, зробити висновки, накреслити перспективи.

## Діловий етикет

Усне ділове спілкування передбачає всілякі способи взаємодії з людьми, використання різних комунікативних засобів - вербальних (словесних) і невербальних (несловесних). Вербальне ділове спілкування може здійснюватися за дуже неоднакових обставин: одні вимоги ставить перед нами розмова з однією людиною, інші - спілкування з кількома людьми, ще інші - з цілим залом слухачів. Неоднаково ми будемо розмову, якщо діловий партнер сидить перед нами і якщо він звертається до нас по телефону.

У будь-якому разі, щоб досягти мети спілкування, ділова людина повинна мати не тільки певний фізичний та інтелектуальний потенціал, навички комунікації, а й знати **правила ділового спілкування**, або, інакше, - правила ділового етикету.

**Вітання.** Здавна в Україні живе добра традиція: вітатися з людьми незалежно від близькості знайомства. Якщо з діловим партнером у вас не буде дальшої розмови, то своє вітання ділова людина може супроводити легким поклоном, жінка - нахилом голови, а молодь має трохи нижче вклонитися старшим.

Сьогодні набули певного поширення такі форми вітання: Доброго дня (ранку, вечора), Вітаю Вас, Олександр Степановичу, або **Доброго здоров'я, пані Галино**. За сучасним діловим етикетом першим вітається молодший із старшим, підлеглий з керівником, студент з викладачем.

Чоловік завжди має вітатися з жінкою першим. Жінка вітається першою зі старшою за себе жінкою. За традицією першим вітає начальника підлеглий, а руку для потиску першим подає керівник. Але є виняток: жінку зобов'язаний вітати першим саме керівник, навіть якщо вона - його секретар.

Незалежно від статі, віку й посади першим вітається той, хто обганяє знайомого чи проходить повз нього. Перш ніж звернутися із запитанням до незнайомого, слід з ним привітатися.

Вітаючись чи знайомлячись, старший першим подає руку молодшому, жінка чоловікові, начальник - підлеглому, викладач - студентіві. Не потиснути руку у відповідь вважається образливим.

Не подають руку для потиску через стіл. Якщо підлеглий зайшов до кабінету керівника, то керівник має вийти з-за столу і привітатися рукоштовпанням, або ж обмежитися кивком голови.

Якщо ваш діловий партнер - жінка, то вітаючись, вона може не знімати рукавичок. У свою чергу чоловік, вітаючись із жінкою в рукавичках, подає руку без рукавички.

**Знайомство і представлення.** Залежно від рівня офіційності процедура знайомства набирає дедалі більше формальної вагомості. Найчастіше, коли вам конче потрібно встановити ділові контакти, вдаються до послуг третьої особи - до посередника, який представить вас діловому партнеру.

Коли посередника немає, а вам терміново потрібно вирішити певне питання, слід представитися самому. Діловий етикет радить: першим відрекомендовується той, хто став ініціатором зустрічі, молодший - старшому, підлеглий - керівникові, а ось жінці, незалежно від віку, не належить першою відрекомендовуватися чоловікові, хіба що вона студентка й хоче щось з'ясувати у викладача. Зрозуміло, жінці краще скористатися допомогою третьої особи.

Ритуал знайомства слід здійснювати спокійно, стримано, з гідністю і без ніяковості. Якщо хочете справити добре враження на ділового партнера чи нового знайомого - дивіться (непильно) йому в вічі, а для посилення можете ще й посміхнутися. Приємні емоції, що виникли у партнера по спілкуванню, сприяють доброзичливому сприйманню ним інших людей - зрозуміло, у першу чергу вас самого; поліпшують здатність людини до спілкування, а найголовніше - сприяють успішному закінченню ділової зустрічі. Украй нечемно не дивитися на того, з ким ви розмовляєте. Не обов'язково під час знайомства говорити: "Дуже приємно". Якщо ви це кажете, то можете пояснити причину свого задоволення знайомством: "Рада познайомитися з вами! Читала ваші дотепні оповідання і нариси".

Чоловіки, знайомлячись, мають підвестися, бо вклонятися сидячи незручно. У свою чергу жінка не встає з місця, за винятком тих випадків, коли її знайомлять зі старшою за віком жінкою чи вона сама хоче виявити особливу повагу до людини, з якою її знайомлять.

Знайомлячись із чоловіком, перша для потиску подає руку жінка, якщо вважає за потрібне, а коли ні - обмежується кивком голови. В усіх інших випадках, як уже зазначалося, перший простягає руку для потиску старший за віком (у товаристві) чи за службовим становищем (в установі, на виробництві, в навчальному закладі тощо).

Знайомлячись і називаючи себе, чітко вимовляйте своє прізвище, ім'я й по батькові (чи тільки ім'я), тобто називайте себе так, як би ви воліли почути звернення до себе від особи, яку вам представляють. Жінка теж називає себе під час знайомства - зрозуміло, якщо її попередньо не відрекомендували: "Познайомтесь! Це - наш найвправніший менеджер Марія Степанівна".

Незалежно від службового становища чоловік (хай він навіть генеральний директор міжнародного концерну), коли жінка заходить до його кабінету, має підвестися і, вийшовши з-за столу, чекати, поки вона не представиться й не подасть йому руку. Себе він може не називати, бо відвідувачка, певне, знає, до кого з'явилася на прийом. Коли процедура знайомства завершилася, можна викладати суть справи.

На зустрічі, що має суто діловий чи комерційний характер, жінка може підійти до чоловіка, подати руку для потиску і назвати себе.

Коли ви приходите на нове місце роботи, то маєте представитися самі співробітникам або вас має представити їм керівник. Під час виконання службових обов'язків ви теж можете потрапити в ситуацію, коли потрібно представитися незнайомим людям. За етикетом, слід спочатку привітатися, а потім сказати: "Я - Криворучко Людмила Іванівна, ваш дільничий інспектор", або: "... ваш новий співробітник". За потреби представити когось товариству треба говорити: "Я хочу вам представити нового викладача, кандидата історичних наук Івана Зіновійовича Орла", або: "Сьогодні консультацію проведе Володимир Андрійович Буряк, він фахівець у галузі..."

Якщо ділове знайомство відбулося, і ви хочете, щоб воно стало тривалим і приємним, тоді вам слід дотримуватися ще й таких правил:

- 1) коли ви не можете згадати, як звуть вашого ділового партнера, перепитайте ще раз: це краще, ніж ламати голову над якимось особливим звертанням;
- 2) у товаристві не слід перешіптуватися потай від інших, плескати долонею по столу і надто енергійно виражати свої емоції, довго говорити про власне самопочуття;
- 3) розповідаючи про відсутнього, не можна казати він чи **вона** - треба називати людину на ім'я;
- 4) в установі обов'язково слід дочекатися запрошення господаря сісти.

Дедалі ширше для представлення застосовують візитні картки. З привілею дипломатів, державних і політичних діячів візитки перетворилися на предмет чи не повсякденного вжитку під час ділового спілкування бізнесменів, журналістів, учених, службовців - будь-якої людини. Знавці міжнародного етикету авторитетно заявляють, що найбільшого поширення візитні картки набули в Японії. Здається, немає жодного японця, в якого б не було візитної картки, а процес обміну ними перетворився на ще одну національну церемонію.

На візитних картках, які виготовляють з білого цупкого паперу (звичайно розміром 9х5 см), зазначають ім'я й прізвище, а нижче, під ними, - посаду власника картки. "У лівому нижньому куті візитки друкують адресу установи, в якій працює її власник, а в правому - номер службового телефону. На зворотному боці може бути вказано аналогічно домашню адресу й номер домашнього телефону.

Візитні картки можна вручати безпосередньо під час знайомства, передавати через інших осіб і надсилати поштою. За правилами етикету, відповідь на одержані візитки слід давати також візитками: оптимальний термін - протягом доби.

Доцільність використання візитних карток зумовлюється двома обставинами: по-перше, вони стисло й чітко представляють її власника; по-друге, є підтвердженням його наміру в майбутньому підтримувати ділові контакти.

**Форми звертання.** Кожен народ має свої традиційні форми звертання. Ольга Корніяка у книзі "Мистецтво гречності" наводить такі цікаві приклади. У Румунії є три форми звертання. В англійців цієї проблеми майже немає. Граматична форма звертання на ти у них не вживається. Звертатися на ти можна лише до Бога. У Швеції й Польщі вважають не зовсім ввічливим звертатися до незнайомих, а особливо до старших і керівництва на ви, тому й вживають як компромісний варіант третю особу, приміром: "Чи дозволить пані її провести?"; "Чи не хоче пан редактор залагодити справу?".

В українській мові, щоб надати звертанням гречної форми, до займенника ви додають прізвище, ім'я, по батькові чи титул, скажімо: "Леоніде Федоровичу, вас просять до телефону".

Ввічливим вважається звертання на ви:

- до малознайомої або незнайомої людини;
- до свого друга чи приятеля в офіційних обставинах спілкування (на зборах чи на вченій раді, у присутності офіційних осіб тощо);
- до рівного й старшого за віком чи становищем;
- за підкреслено чемного, стриманого ставлення. Звертання на **ти** у ділових контактах - вельми складна

проблема. З одного боку, це ознака особливого довір'я, близькості, симпатії однодумців. З іншого - коли, скажімо, начальник говорить ти своїм підлеглим, - це принизливо для обох сторін, таке звертання особливо ображає старших за віком.

Останнім часом услід за радикальними політичними й економічними змінами в суспільстві звузилася до мінімуму сфера вживання таких поширених раніше форм звертання до незнайомих (і знайомих), як: товаришу, громадяніне. На зміну їм прийшли: **добродію, пане, панове, шановне зібрання**. Але якщо форми звертання вам не до вподоби, вживайте безособові конструкції на зразок: "Даруйте, я зробив це не навмисне", "Будь ласка, зробіть мені послугу..."



**Розписка** – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, - передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

За походженням розписки бувають **особисті** й **службові**.

**Особисту** розписку складають тоді, коли одна особа отримує якісь матеріальні цінності від іншої, **службову** – коли представник установи одержує документи чи товарно-матеріальні цінності від іншої організації.

До розписки входять такі РЕКВІЗИТИ:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку.
3. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кому дається розписка.
4. У чому конкретно дано розписку (обов'язково слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів).
5. Дата та підпис того, хто отримує цінності.

Якщо передають суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках – цифрами: *в сумі шести тисяч шістсот двадцять (5620) гривень*. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка пишеться лише в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

#### Зразки:

##### РОЗПИСКА

Я, старший викладач кафедри географії Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова Мойсеєнко К.А., отримав від завідувача складу Бережного Т.Ф. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) двадцять (20) рюкзаків; 2) шість (6) наметів; 3) двадцять три (23) лопати; 4) сім (7) емальованих відер. Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету № 325 від 12.07.96 р.

16.07.2016 р.

(підпис)

##### РОЗПИСКА

Я, Проценко Тимофій Максимович, одержав від Шевченка Анатолія Григоровича 2000 (дві тисячі) гривень. Зобов'язуюся цю суму повернути до 10 жовтня 2004 року. Домашня адреса: вул. Обсерваторна, 12а, кв. 208, м. Київ, 04053. Паспорт серія МА № 620094.

02 січня 2004 року

(підпис)

Державний нотаріус  
Печатка

(підпис)

Р.О.Пилипчук



**Етикет** – це вироблені суспільством норми поведінки. За ступенем ритуалізації поведінки виділяють різні види етикету:

1. Повсякденний.
2. Оказіональний.
3. Святковий.

Етикет має багаторівневу будову:

- *вербальний (словесний) рівень* (етикетні вислови привітання, прощання, подяки, вибачення тощо);
- *паралінгвістичний рівень* (темп, мовлення, гучність, інтонація);
- *кінетичний рівень* (жести, міміка, пози);
- *проксемічний рівень* (стандартні дистанції спілкування, почесне місце для гостей тощо).

Кожна мова виробила свою систему спеціальних висловів ввічливості – мовленнєвий етикет.

**Мовленнєвий етикет** – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендуються для висловлення в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співрозмовником.

Знання правил мовленнєвого етикету виступає показником зовнішньої культури людини, має безпосередній вплив на формування її особистості, на виховання високої моралі, духовності.

За умовами та змістом ситуації спілкування в системі українського мовленнєвого етикету розрізняють 15 видів стійких мовних висловів:

1. Звертання.
2. Вітання.
3. Знайомство.
4. Запрошення.
5. Прохання.
6. Вибачення.
7. Згода.
8. Незгода.
9. Скарга.
10. Втішання.
11. Комплімент.
12. Несхвалення.
13. Побажання.
14. Вдячність.
15. Прощання.

Відбором етикетних мовних формул у кожному виді мовленнєвого етикету створюється та чи інша **тональність спілкування**. В європейському культурному ареалі виділяють 5 видів тональностей спілкування:

1. Висока.
2. Нейтральна.
3. Звичайна.
4. Фамільярна.
5. Вульгарна.

**Висока** тональність спілкування характерна для зустрічей на найвищому рівні – сфера суто формальних суспільних структур (урочисті збори, засідання, ювілейні заходи, прес-конференції тощо); **нейтральна** тональність панує у сфері офіційних установ під час спілкування з колегами, співробітниками; **звичайна** тональність реалізується у сфері побуту (магазин, транспорт тощо); **фамільярна** – в сім'ї, дружньому колективі; **вульгарна** – в соціально неконтрольованих ситуаціях і перебуває за межею літературної мови.

Ділове спілкування пов'язане з вибором етикетних мовних формул двох видів тональностей спілкування - **високої** та **нейтральної**.

**Чинники, які впливають на вибір словесної формули в конкретній ситуації спілкування:**

- 1) вік, стать, соціальний статус адресата;
- 2) особисті якості співрозмовника;
- 3) комунікативні умови (місце, час, тривалість спілкування);
- 4) характер взаємин між співрозмовниками та ін.

В офіційному спілкуванні особливе значення мають ті види мовленнєвого етикету, які представляють категорію **ввічливості**, а саме: **звертання, вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання**.

## 18.

1. **Написання окремо.** Окремо пишемо:

а) географічні назви, що складаються з прикметника або порядкового числівника та іменника: *Біла Церква, Вєрхня Силєзія, Давідів Бїд, Залїсся Пєрше, Запорїзька Сїч, Зáхїдна Єврóпа, Зелéна Гúра, Новé Мїсто, Новій Сад, Сомкóва Долїна, Ширóкий Яр*;

б) власні назви й номенклатурні родові назви при них: *Головний Кавкáзький хребéт, Крїмський півóстрів, Фїнська затóка, Чóрне мóре; затóка Святóго Лаврénтія, трóпїк Рака* і под., але номенклатурну назву в постпозиції пишемо через дефіс (див. п. 3г цього параграфа);

в) географічні назви, що становлять сполучення імени та прізвища або імени й по батькові: *селище Лев Толстой* (але *Лев-Толстовський район*), *станція Єрофей Павлович*, але *місто Івано-Франківськ*, *селище Івано-Франкове*, *село Михайло-Коцюбинське* (бо тут маємо сполучний голосний *о* та словотвірну або граматичну модифікацію прізвища), а також назви на зразок *Дмитро-Варварівка*, що складаються з двох імен (див. далі п. 3б).

## 2. Написання разом. Разом пишемо:

а) географічні назви — іменники, утворені від прикметника та іменника, з'єднаних сполучним звуком, а також прикметники, що походять від них: *Білопільля*, *Верхньодніпровськ*, *Кам'яногірка*, *Малоярославець*, *Новосибірськ*, *Південносахалінськ*, *Старокостянтинів*, *Ясногородка*; *білопільський*, *верхньодніпровський*, *кам'яногірківський* та ін.

**Примітка.** Це правило поширюється й на складні прикметники, утворені з двох основ, співвідносних із підрядним словосполученням, які входять до складу назв держав, морів, рівнин, областей, залізниць тощо й мають при собі номенклатурні назви типу *республіка*, *море*, *гора*, *хребет*, *ліс*, *озеро*, *низовина*, *острів* і т. ін.: *Західноукраїнська Народна Республіка*, *Нижньодунайська низовина*, *Новосибірські острови*, *Південноафриканська Республіка*, *Південноукраїнський канал*, *Східноєвропейська рівнина*, *Східноказахстанська область*, *Східнокитайське море*, *Центральноафриканська Республіка* тощо, але *Військово-Грузинська дорога*, *Південно-Західна залізниця* і т. ін. (тобто складні прикметники, не співвідносні з підрядними словосполученнями);

б) географічні назви, утворені від числівника та іменника, з'єднаних сполучним звуком, а також похідні від них прикметники: *Дворіччя*, *П'ятигорськ*, *П'ятихатки*, *Семигори*, *Семипілки*, *Сорокадуби*, *Трипільля*; *дворічанський*, *п'ятихатківський*, *семигірський*, *семипілківський*, *сорокадубівський* та ін.;

в) географічні назви з першою дієслівною частиною у формі наказового способу та похідні від них прикметники: *Вернигородок*, *Гуляйполе*, *Копайгород*, *Крутибороди*, *Печиводи*; *вернигородоцький*, *гуляйпільський*, *копайгородський*, *крутибородівський*, *печиводівський*;

г) географічні назви, утворені від двох іменників, з'єднаних сполучним звуком, та похідні від них прикметники: *Верболози*, *Індокитай*, *Страхолісся*, *Югославія*; *верболозівський*, *індокитайський*, *страхоліський*, *югославський*. Але у випадках, де значення складників є досить самостійними, пишемо дефіс: *Австро-Угорщина*, *Азово-Чорномор'я*, *Волго-Донський канал* та ін.;

г) географічні назви з другою частиною **-город, -град, -піль, -поль; -абад, -акан, -бург, -ленд, -пілс, -таун, -шир, -штадт** і похідні від них прикметники: *Китайгород*, *Новгород*; *Белград*, *Волгоград*; *Княжпіль*, *Ольгопіль*; *Адріанополь*, *Севастополь*; *Ашгабат*, *Бранденбург*, *Кемберленд*, *Давгавпілс*, *Кейптаун*, *Йоркшир*, *Рудольфштадт*; *новгородський*, *волгоградський*, *ольгопільський*, *севастопольський*, *бранденбурзький*, *давгавпільський*, *рудольфштадтський*;

д) прикметникові форми від географічних назв, що складаються з якісного прикметника та іменника або відносного прикметника (без суфіксів **-зьк-, -ськ-, -цьк-** і суфіксів присвійності) та іменника: *біломорський* (від *Біле море*), *білоцерківський* (від *Біла Церква*), *гостромозильський* (від *Гостра Мозила*), *новомеський* (від *Нове Мєсто*), *яснополянский* (від *Ясна Поляна*); *житньогірський* (від *Житні Гори*), *західноєвропейський* (від *Західна Європа*), *кам'янобалківський* (від *Кам'яна Балка*), *липоводолінський* (від *Ліпова Доліна*).

## 3. Написання через дефіс. Через дефіс пишемо:

а) географічні назви, що складаються з двох іменників (без сполучного звуку) або з іменника й наступного прикметника, а також прикметники, що походять від них: *Баня-Лука* — *баня-луцький*, *Гвінея-Бісау* — *гвінея-бісауський*, *Глінськ-Загора* — *глінськ-загорський*, *Ельзас-Лотарінгія* — *ельзас-лотарінзький*, *Коло-Михайлівка* — *коло-михайлівський*, *Орехово-Зуєво* — *орехово-зуєвський*, *Пуща-Водіця* — *пуща-водіцький*; *Берізки-Бершадські* — *берізки-бершадський*, *Віта-Поштова* — *віта-поштовий*, *Кам'янець-Подільський* — *кам'янець-подільський*, *Рава-Руська* — *рава-русь-кий*, *Харків-товарний* — *харків-товарний*;

б) географічні назви, що становлять поєднання двох імен або імени та прізвища (прізвища) за допомогою сполучного звуку (зрідка — без нього) й зі зміною форми другого компонента, а також похідні від них прикметники: *Дмитро-Варварівка* — *дмитро-варварівський*, *Івано-Франківськ* — *івано-франківський*,

*Миха́йло-Коцю́бінське — миха́йло-Коцю́бінський, Олексáндро-Па́щенкове — олексáндро-па́щенківський, але Петропáвлівка;*

в) географічні назви, що складаються з іншомовних елементів, а також похідні від них прикметники: *Адді́с-Абе́ба, Буéнос-А́йрес, Іссі́к-Куль, Кзил-Орда́, Нар'ян-Мар, Ріо-Не́гро, Ула́н-Уде́; адді́с-абéбський, буéнос-а́йресський та ін. Але назви з другими компонентами -даг, -дар'я, -тау пишемо разом: Алатáу, Амудар'я́, Аюда́г, Копетда́г, Сирдар'я́, Чатирда́г; амудар'ї́нський та ін.;*

г) географічні назви з першими складовими частинами **соль-, спас-, усть-, вест-, іст-, нью-, сан-, Санкт-, сент-, санта-, сен-, сент-** і под., з кінцевими частинами **-ріка, -гора** і под. та **-ривер, -ситі, -сквер, -стріт, -фйорд** (§ 40. А. 1) і похідні від них прикметники *Соль-Іле́цьк, Спас-Кле́пики, Усть-Каменогóрськ; Вест-І́ндія, Іст-Лóндон, Нью-Йóрк, Сен-Сальвадо́р, Сан-Франці́ско, Санкт-Петербу́рг, Сент-Я́го, Са́нта-Кла́ра, Сен-Гота́рд, Сент-Луї́с; Москва́-ріка́, Сапу́н-гора́; Фолл-Рі́вер, Атла́нтик-Сі́ті, Са́хо-сквер, Уо́лл-стрі́т, Бо́нна-фйорд; соль-іле́цький, усть-каменогóрський; вест-інді́йський, нью-йóркський, сан-франці́ський; фолл-рі́верський, атла́нтик-сі́тинський та ін.;*

г) географічні назви, що складаються з двох іменників, поєднаних між собою прийменниками або іншими службовими словами, а також утворені від них прикметники: *А́льтгайм-бі́ля-У́льма, Ново́їлки-на-Дні́прі, Ростóв-на-Дону́, Фра́нкфурт-на-Ма́йні, Яр-під-За́йчиком; Було́нь-сьюр-Мер, Бург-ель-Ара́б, Ла-Ма́нш, Ла-Пла́та, Лас-Ве́гас, Лос-А́нжелес, Па-де-Кале́, Ріо-де-Жане́йро, Сен-е-Уа́з(департамент); ново́їлківський-на-Дні́прі, ростóвський-на-Дону́, фра́нкфуртський-на-Ма́йні, я́рський-під-за́йчиком; було́нь-сьюр-ме́рський, бург-ель-ара́бський, ла-ма́ншський, ла-пла́тський і т. ін.;*

д) прикметники, утворені від географічних назв, до складу яких входять прикметники із суфіксами **-ів (-їв), -ов, -ев(-єв), -ин, -їн, -ськ, -цьк, -зьк**: *даві́дово-бри́дський (від Дави́дів Бри́д), олі́йниково-слобідський (від Олі́йникова Слобода́), мишу́рино-рі́зький (від Мишу́рин Рі́з), вільша́нсько-новосéлицький (від Вільша́нська Новосéлиця), вінницько-ставський (від Вінницькі Стави́);*

е) прикметники, утворені від географічних назв, що становлять поєднання імени та прізвища: *іва́но-франкі́вський (село Іва́на Франка́).*

## 19.

Документ (з лат. documentum - повчальний приклад, спосіб ведення) - це основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини. Він оформлений у встановленому порядку і відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

Як джерело та носій інформації документи широко використовують у повсякденному житті, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації підприємств, установ та закладів різного типу, є підставою для прийняття рішень та проведення довідково-пошукової роботи, є засобом засвідчення, спростування чи доведення окремих фактів. За допомогою документів налагоджуються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між людьми та державами.

У людському суспільстві документи виконують багато функцій, основною з яких є інформаційна. Похідними від основної є функції доказова, облікова та управлінська<sup>1</sup>.

Документ має відповідати таким основним вимогам:

- видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;
- не суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів влади;
- бути точним, достовірним і переконливим;
- бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів;
- містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції;
- бути придатним для тривалого зберігання.

Дотримання цих вимог у практичній роботі з документами дає змогу скоротити час на їх складання та опрацювання, а також організувати чіткий контроль за проходженням і виконанням, налагодити нові ділові відносини та продемонструвати ступінь володіння навичками професійного спілкування. Правильно складений та оформлений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця. Тому важливим і неодмінним складником фаховості майбутнього працівника будь-якого профілю є набуття вмінь та навичок роботи з документами. Відповідно до загальних ознак документи поділяють на<sup>2</sup>:

### 1. За способом фіксації інформації:

- письмові - рукописні або виготовлені за допомогою друкарських пристроїв та розмножувальної техніки;
- графічні - документи, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні (графіки, рисунки, малюнки, схеми, плани);
- фото- й кінодокументи - створені способом фотографування й кінематографії (фото- і кіноплівки, фотокартки);
- фонодокументи - створюються за допомогою будь-якої системи звукозапису й відтворюють звукову інформацію (запис під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

### 2. За призначенням:

- організаційні - документи, які закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого часу (положення, статuti, правила, інструкції тощо);
- розпорядчі - документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в конкретній установі, організації, фірмі, на підприємстві (постанови, розпорядження, накази, вказівки, ухвали тощо);
- інформаційні - документи, що містять інформацію про фактичний стан справ в установі. Вони є підставою для прийняття розпорядчих документів і мають допоміжний характер порівняно з організаційно-розпорядчою документацією. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома (довідки, протоколи, акти, доповідна і пояснювальна записка, доповіді, звіти, плани робіт тощо)<sup>3</sup>.

### 3. За назвою:

- заява;
- автобіографія;
- резюме;
- протокол;
- наказ;
- доручення;
- розписка тощо.

### 4. За походженням:

- службові-документи, що стосуються діяльності підприємств, установ, організацій;
- особисті - документи, які стосуються конкретних осіб поза межами виконання службової діяльності.

#### **5. За місцем складання:**

- внутрішні - документи, чинні в межах організації, установи, де їх складено;
- зовнішні - документи, які є результатом спілкування між різними установами, організаціями чи службовими особами, що їх представляють (вхідні та вихідні документи).

#### **6. За формою:**

- стандартні (типові) - документи, складені за зразком, мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності за обов'язковими, строго регламентованими правилами. Документи високого рівня стандартизації (трафаретні) виготовляються друкарським способом: незмінна частина тексту документа існує у вигляді бланка, а для змінної залишають вільні місця;
- індивідуальні - документи, які створюють у кожному конкретному випадку для вирішення окремих ситуацій.

#### **7. За терміном виконання:**

- нетермінові (звичайні, безстрокові) - документи, які розглядають згідно з черговістю надходження;
- термінові - документи, термін розгляду яких визначено законом, відповідним правовим актом або адміністрацією, а також документи, що мають позначку "Терміново" або „Дуже терміново”.

#### **8. За ступенем гласності:**

- несекретні (звичайні, для службового користування);
- секретні (таємні) або цілком секретні (цілком таємні) - документи цього виду мають спеціальну позначку "Таємно" або „Дуже таємно”. Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

#### **9. За стадіями створення:**

- оригінали - основний вид документа, перший і єдиний його примірник;
- копії-це точне відтворення оригіналу. Розрізняють такі види копій: а) відпуск - повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника; б) витяг - копія не всього документа, а лише його частини, наприклад, витяг з протоколу; в) дублікат - другий примірник документа, який видають у разі втрати оригіналу, має юридичну силу оригіналу.

#### **10. За складністю:**

- прості - містять інформацію з одного питання;
- складні - містять інформацію щодо двох і більше питань.

#### **11. За терміном зберігання:**

- тимчасового зберігання-термін зберігання встановлюють у межах 10 років;
- тривалого зберігання - термін зберігання обмежується 10 роками;
- постійного зберігання - для цих документів не існує терміну давності.

#### **12. За технікою відтворення:**

- рукописні; - відтворені механічним способом;
- відтворені електронним способом.

#### **13. За спеціалізацією:**

- загальні;
- з адміністративних питань;
- спеціалізовані - сукупність документів, які взаємодіють, створюють цілісність. Виділяють системи документації з фінансових, юридичних, комерційних та інших питань.

Діяльність, що охоплює документування й організацію роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називають справочинством, або діловодством. У цій роботі беруть участь усі працівники апарату управління: одні - створюють документи, інші забезпечують їх передавання, треті керуються документами в практичній діяльності.

## 20.

Для українського ділового мовлення важливе правильне вживання прийменника по, особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську. Адже російські конструкції з прийменником по в українській мові перекладаються цілим рядом конструкцій з прийменниками:

**за:** за свідченням; за власним бажанням; за дорученням; за наказом; за вказівкою; менеджер за професією і т. д.;

**з:** з питань комерційної торгівлі; з ініціативи; дослідження з уфології; курс лекцій з української мови; з багатьох причин; з певних обставин; з нагоди (чогось) і т. д.;

**на:** на замовлення; на вимогу; на пропозицію; на мою адресу;

**для:** курси для вивчення; комісія для складання актів;

**після:** після одержання посвідчення; після повернення; після від'їзду; після розгляду (чогось) і т. д.;

**у (в):** викликати у службових справах; у вихідні; в усіх напрямках;

**по:** черговий по району; наказ по відділенню; спеціаліст по проектуванню споруд; колеги по роботі; по можливості; комітет по сприянню малим підприємствам і підприємцям і т. д.

**Керування** - один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керує формою іншого слова: *оплачувати проїзд, платити за проїзд*.

Досить часто в ділових паперах трапляється неточність та двозначність формулювань, безпредметні й не дуже грамотні розмірковування, нечіткість у висловленні думки. Щоб уникнути таких помилок, слід звернути увагу на сполучуваність слів у тексті документа.

При дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків від іменників, не вживається спільний додаток: *Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методів*. Треба *опанувати - методами*, *алевдосконалення - методів*; *Для організації роботи замало самого інформування, повідомлення фактів. Повідомляти - факти, інформувати - про факти*. Спільний додаток неможливий.

У стійких словосполученнях не замінюються окремі слова і не вводяться нові. Від цього словосполучення руйнується, а текст стає неграмотним: *кожного взяло за самолюбство* (перероблено *вислів узяло за живе*), *для відома і для діла* (перероблено *до відома*), *для розуму і душі* (перероблено *до душі*).

Близькозначні слова (синоніми) можуть вимагати після себе неоднакових відмінків: *повідомити директору (кому) - інформувати директора (кого), опанувати (що) мову - оволодіти (чим) мовою, властивий(кому) - характерний (для кого), сповнений (чого) - наповнений (чим), оснований (на чому) - заснований (ким), багата (на що) - славиться (чим), торкатися (чого) - доторкатися (до чого)*. Наприклад: *Нехай ці знання будуть властиві й характерні нам (властиві нам, але характерні для нас)*.

Добираючи українські відповідники до російських, слід розрізняти мовні засоби: *благодарить (кого) - дякувати (кому), причинять (что) - завдавати (чого), нуждаются (в чем) - потребувати (чого), подражают(кому) -наслідувати (кого), извиняют (кого) - пробачати (кому)*. Наприклад: *Голова подякував його (йому) за успіхи в роботі*.

Використання прийменників у російській і українській мовах неоднакове. Тому, слід звернути увагу на вживання прийменників, що їх вимагають дієслова: *подготовится к (чему) - підготуватися до (чого),стремится к (чему) - прагнути до (чого), предупредить о (чем) - попереджувати про (що), думать о (чем) - думати про (що), случилось по вине - трапилось через провину*

В українській мові розрізняють такі види керування:



1. Дієслівне - коли дієслово вимагає від іменника певного відмінка: *вжити* (чого) *заходів*, *запобігати* (чому) *аваріям*, *заперечувати* (що) *факти*, *повідомляти* (чим) *телефоном*, *ігнорувати* (що) *пропозицію*, *зазнати* (чого) *поразки*, *наголошувати* (на чому) *на головному*, *заслужувати* (на що) *на увагу*, *досягти* (чого) *згоди*.

2. Іменне - іменники, утворені від дієслів вимагають певних відмінків: *попередження* (чого) *незаконних дій*, *завідувач* (чого) *відділу*, *завідуючий* (чим) *відділом*, *забезпечення* (чим) *літературою*, *опанування* (чого) *курсу*, *оволодіння* (чим) *мовою*, *освоєння* (чого) *комп'ютера*, *запобігання* (чому) *злочинним заходам*. Існують інші види іменного керування: *пам'ятник* (кому) *Шевченкові*, *магазин* *Михайла Вороніна*.

3. Прикметникове - коли прикметники керують формою іншого слова: *характерний* (для кого, чого) *для директора*, *притаманний* (кому, чому) *директору*, *властивий* (кому) *менеджеру*, *хворий* (на що) *на грип*, *багатий* (на що) *на ідеї*.

Конкретної форми слова вимагають також прийменники прислівникового походження. Так, слова *всупереч* і *завдяки* вимагають давального відмінка: *всупереч умовам*, *домовленості*, *вимогам*; *завдяки клопотанню*, *узгодженості*, *послугам*.

## *Листи*

*Лист* – це найпоширеніший вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між організаціями, установами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

За **функціональними ознаками** службові листи поділяються на:

- такі, що потребують відповіді: *листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги.*
- такі, що не потребують відповіді: *листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення.*

За кількістю адресатів розрізняють **звичайні, циркулярні, колективні листи**. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – цілій низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Службові листи пишуть чи друкуються на бланку або чистому аркуші паперу.

Основні РЕКВІЗИТИ листа:

1. Державний герб.
2. Емблема організації.
3. Зображення державних нагород.
4. Код організації установи.
5. Повна назва установи, організації – автора листа.
6. Назва структурного підрозділу.
7. Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номери телефону, факсу.
8. Дата (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом.
9. Адресат.
10. Заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту.
11. Текст, що складається з двох частин:
  - опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;
  - висновки та пропозиції.

Шановні колеги,

Дякую за лист до мене. Дам випускницю економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка Петришин Марію Іванівну.

Петришин М.І. успішно захистила магістерську роботу на тему «Ринкова трансформація України», має глибокі знання проблем ринкових відносин, володіє практичними навичками організації та розвитку малого бізнесу в умовах ринку. Як керівник її магістерської роботи хочу вказати на вміння бачити проблему і знаходити ефективні шляхи її розв'язання. Відзначається самостійністю мислення, аналітичним розумом, наполеглива та цілеспрямована.

Знаю Петришин М.І. як переможця конкурсу студентських наукових робіт. Вона неодноразово виступала на студентських наукових конференціях та засіданнях наукового гуртка. За наявності відповідних умов праці може досягти значних успіхів і забезпечити Вашій фірмі істотну користь.

Гадаю, що прийнявши Петришин М.І. на посаду завідувача відділу статистики, Ви зробите вдалий вибір.

20.06.05.

Доктор економічних наук,  
професор кафедри економічної  
теорії Львівського національного  
університету імені Івана Франка

(підпис)

К.П.Біланюк

Зразок:

МІНЕНЕРГО УКРАЇНИ

Міністерство енергетики та електрифікації України

вул. Хрещатик, 30,  
м. Київ, 01001

телефакс: 291-73-33  
224-14-35

№ 365/27 від 24 лютого 1999 р.

Вельмишановна адміністраціє «Укротторгреклама»!

Протягом минулих двох місяців Вас було надіслано три офіційних нагадування про заборгованість нашому міністерству.

На жаль, ми не отримали жодної відповіді від Вас, а у сьогоднішньому звіті бухгалтерії ваші платежі знову помічено як неоплачені.

Як ділові люди Ви, звичайно, розумієте всю складність ситуації. Досі наша співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому випадку, якщо Ви сплатите борг до 03.03.99.

Наперед вдячні.

Заступник міністра

(підпис)

Р.К.Коженев

Головний бухгалтер

(підпис)

М.М.Корольова

Печатка



## Типи службових листів

**Ініціативні листи** – містять прохання, пропозицію, звернення чи запит до адресата.

**Листи-відповіді** – залежні від ініціативних листів; викладає зміст проблеми чи вирішення питання, прийняття чи відмову пропозиції, заявлених у ініціативному листі. Найголовніша вимога – виразне формулювання відповіді.

**Супровідний лист** – документ, що інформує адресата про раніше надіслані документи. Можуть виконувати інформаційно-супровідну функцію. Це може бути доповнення, прохання, рекомендація-характеристика.

**Договірний лист** – різновид супровідного листа, що вказує на факт надсилання попереднього укладеного договору, угоди між адресатом і адресантом.

**Лист-запрошення** – містить інформацію про дату, мету, місце, час проведення заходу. Деталізує умови участі адресата в заході, умови проїзду, перебування, конкретизує порядок денний робочого часу й культурної програми тощо.

**Інформаційний лист і лист-запрошення** – близькі до листа-запрошення.

**Гарантійний лист** – документ, що є юридичним гарантом виконання викладених у ньому зобов'язань. Його укладають, щоб підтвердити угоди, умови або фінансово-розрахункові зобов'язання, має вищу правову функцію. Цим листом установа гарантує погашення кредиту, оплату за виконану роботу, надану послугу тощо.

Реквізити: номер розрахункового рахунку із зазначенням назви банку, термін остаточного розрахування, сума підписи вищого посадовця й головного бухгалтера.

**Рекламний лист** – різновид інформаційного листа, що містить ретельний опис рекламованих послуг, пропагує діяльність устнови.

**Лист-нагадування** – документ, у якому нагадують про наближення чи завершення визначеного терміну попередньо обумовлених зобов'язань або проведення заходів.

**Лист-підтвердження** містить повідомлення про отримання певного повідомлення (факсу, листа), прибуття певної особи чи групи осіб, виконання певних дій. Може підтверджувати чинність попередньо укладених документів.

**Рекламаційний лист** – документ, який обґрунтовано доводить виявлення певних вад у виконанні якоїсь роботи, виробленій продукції.

## 22.

### Конспектування

**Конспектування** - процес розумової переробки і письмової фіксації основних положень читаного або сприйманого на слух тексту. При конспектування відбувається згортання, компресія первинного тексту. Результатом конспектування є запис у вигляді конспекту.

Конспект - особливий вид вторинного тексту, в основі якого лежить аналітико-синтетична переробка інформації, що міститься у вихідному тексті. Конспект виявляє, систематизує та узагальнює найбільш цінну інформацію, він дозволяє відновити, розгорнути вихідну інформацію. При конспектування необхідно відбирати новий і важливий матеріал, пов'язувати його зі старим, вже відомим і вибудовувати матеріал відповідно з логікою викладу; конспект повинен володіти змістовної, смислової і структурної цілісністю. З точки зору обсягу (ступеня стиснення) конспект може бути коротким, докладним або змішаним; за ступенем відповідності першоджерела - інтегральним або вибіркоким. За кількістю переробляються джерел конспект може бути монографічним або зведеним (оглядовим), з точки зору пред'явлення інформації конспект складається на основі читання або слухання. Залежно від форми подання інформації в конспекті і від ступеня згорнутої в конспекті первинного тексту розрізняють такі види конспектів:

конспект-план,

конспект-схема,

текстуальний конспект.

Підготовка конспекту включає наступні етапи:

Етап 1. Виділяються смислові частини - вся інформація, що відноситься до однієї теми, групується в один блок.

Етап 2. У кожній смисловій частині формулюється тема в опорі на ключові слова і фрази.

Етап 3. У кожній частині виділяється головна і додаткова по відношенню до теми інформація.

Етап 4. Головна інформація фіксується в конспекті у різних формах: у вигляді тез, виписок (текстуальний конспект), у вигляді питань, що виявляють суть проблеми, у вигляді називних пропозицій (конспект-план і конспект-схема).

Етап 5. Додаткова інформація наводиться за необхідності.

Працюючи над конспектом, необхідно пам'ятати наступні правила:

Слід записати назву конспектіруемого твору (або його частин) і його вихідні дані.

Осмыслити основний зміст тексту, двічі прочитавши його.

Скласти план - основу конспекту.

Конспектуючи, залишити широкі поля для доповнень, заміток, записи термінів та імен, які потребують роз'яснень.

Пам'ятати, що в конспекті окремі фрази і навіть окремі слова мають більш важливе значення, ніж у докладному викладі.

Запис слід вести своїми словами, що сприяє кращому осмисленню тексту.

Застосовувати певну систему підкреслення, скорочень, умовних позначень.

Дотримуватися правил цитування - цитату брати в лапки, давати посилання на джерело з зазначенням сторінки.

---

## Реферат

Реферування - інтелектуальний творчий процес, що включає осмислення тексту, перетворення інформації аналітико-синтетичним способом і створення нового (вторинного) тексту. Реферат - адекватне за змістом виклад змісту первинного тексту. Реферат відображає головну інформацію, що міститься в першоджерелі, нові відомості, істотні дані. Підготовка рефератів - один з найбільш складних видів самостійної роботи, реферування привчає людину вдумливо працювати з літературою, орієнтуватися в ній, вибираючи необхідну інформацію. Реферат повинен бути інформативним, відрізнятися повнотою викладу, об'єктивно передавати зміст первинного тексту, коректно оцінювати матеріал, що міститься в першоджерелі. Реферат може бути репродуктивним, відтворюючим зміст первинного тексту, і продуктивним, що містить критичний або творче осмислення реферованих джерел.

Репродуктивні реферати бувають двох видів реферат-конспект і реферат-резюме.

Реферат-конспект містить в узагальненому вигляді фактичну інформацію, ілюстративний матеріал, відомості про методи дослідження, отримані результати та можливості їх застосування.

Реферат-резюме призводить лише основні положення, тісно пов'язані з темою тексту.

Продуктивні реферати представлені рефератом-оглядом і рефератом-доповіддю.

Реферат-огляд складається на підставі кількох первинних текстів, дає зіставлення різних точок зору з конкретного питання.

Реферат-доповідь має розгорнутий характер, поряд з аналізом інформації, наведеної в першоджерелі, дає об'єктивну оцінку стану проблеми.

У структурі реферату будь-якого типу виділяється три основних компоненти:

бібліографічний опис,

власне реферативний текст,

довідковий апарат.

Як і будь-який науковий текст, реферат має певну композицію:

Вступ. Завдання вступу можуть бути наступними: дати вихідні дані тексту (назва вихідного тексту, де опубліковано, в якому році), подати відомості про автора (прізвище, ім'я, по батькові, спеціальність, вчений ступінь, вчене звання), розкрити сенс назви роботи, чому вона присвячена, в зв'язку з чим написана.

Перерахування основних питань і проблем, про які йдеться у першоджерелі.

Аналіз найбільш важливих, на думку референта, питань, що містяться у вихідному тексті.

Проводячи такий аналіз, необхідно обґрунтувати важливість обраних питань, коротко передати думку автора з цих питань, висловити свою думку з приводу суджень автора першоджерела.

Загальний висновок про значення всієї теми або проблеми реферованому тексту.

Таким чином, реферат має наступні ознаки:

зміст реферату повністю залежить від змісту реферованих джерел;

містить точний виклад основної інформації без спотворень і суб'єктивних оцінок;

має постійні структури: заголовну частину з бібліографічним описом, власне реферативну частину, в якій узагальнюються відомості про авторів, називається основна тема і проблематика джерел, дається докладний або стислий виклад найбільш важливих питань, робляться висновки.

У рефераті використовуються мовні кліше, характерні для даного жанру наукового стилю мови:

Автор зупиняється на питанні ...

Він аналізує ...

Оцінюючи, він відзначає ...

Далі автор розглядає ...

При цьому він відзначає ...

Найсерйознішим наслідком цього є ...

Звідси автор робить висновок, що ...

Завдання, на думку автора, полягає в тому, щоб ...

Автор розглядає ...

Завершуючи аналіз матеріалу по темі "реферат", пропонуємо проаналізувати структуру реферату та мовні кліше, що використовуються при його написанні.

Автор, назва, вихідні дані (бібліографічний опис).

Тема статті, книги. Вказується загальна тема першоджерела. При цьому можна використовувати такі вирази: Стаття (книга, монографія ...) присвячена ... (темі, питання, проблеми).

Композиція. Вказується, зі скількох і яких структурних частин складається джерело (зазвичай книга). При цьому використовуються такі вирази: Книга (стаття) складається з (включає в себе, містить) ... (трьох розділів і т.п.).

Основний зміст. Викладаються конкретні результати або висновки автора у відповідності зі структурою статті. Можуть бути використані такі вирази:

У вступі вказується (відзначається), що ...

У першому розділі висвітлюється ...

Автор зазначає (вказує, робить висновок), що ...

Друга глава присвячена (містить) ...

На думку автора, ...

У третьому розділі ...

У висновку зазначається (відзначається), що ...



Наявність ілюстративного матеріалу. Відзначається наявність ілюстрацій, малюнків, таблиць, інших наочних матеріалів. Використовуються, наприклад, такі вирази: Свої міркування автор ілюструє конкретними фактами та прикладами, приводить малюнки, фотографії, таблиці ... і т.п.

Адресат. Відзначається, для кого призначений текст. Використовуються такі вирази:

Стаття призначена для фахівців в області ...

Представляє інтерес для ... (широкого кола читачів) і т.п.

## 23.

М'який знак пишеться:	Не пишеться:
<p>1) після м'яких <b>д, т, з, с, дз, ц, л, н</b> у кінці слова, складу, середині складу перед <b>о</b>:</p> <p>вісь, виходьте, виносьте, Грицько, дзьоб, тьохкати і т.д.</p>	<p>1) після <b>р; б, п, в, м, ф</b>:</p> <p>кобзар, вірте, ставте, ознайомте та ін.</p>
<p>2) у словах із закінченнями <b>зький, ський, цький, зькість, ськість, цькість</b> та їх похідних; <b>еньк, оньк, іньк</b>:</p> <p>Донецький, близькість, рученька, голівонька, тонюсінький</p>	<p>2) У словах: <b>баский, боязкий, в'язкий, дерзкий, жаский, ковзкий, плаский, порський, різкий</b> та їх похідних: <b>боязкість, різкість, в'язко</b> та ін.</p>
<p>3) після м'якого <b>л</b> перед наступним приголосним: їдальня, ковальський, рибальство; у групах <b>льц, льч</b>, якщо походять від слова із м'яким знаком: <b>ляльці, ляльчин, бо лялька</b>.</p>	<p>3) У групах <b>лц, лч</b>, якщо слова походять від слова без м'якого знаку: балці (бо балка), галці, галчення (бо галка), монголці (монголка), Наталці, Наталчин (бо Наталка).</p>
<p>4) у родовому відмінку множини після м'яких приголосних: друкарень, робітниць, бажань, кілець тощо</p>	<p>4) між подовженими м'якими приголосними:</p> <p>волосся, гіллястий, сіллю</p>
<p>5) в окремих словах-винятках після <b>н</b> перед <b>ч</b>: <b>бриньчати (бо бренькіт), доньчин (бо донька), няньчити, няньчин (бо нянька)</b></p>	<p>5) у більшості слів після <b>н</b> перед <b>ж, ч, ш, щ</b> та суфіксами – <b>ство, ськ (ий)</b>:</p> <p>Інженер, зменшити, тонший, Уманщина, кінчик, камінчик, волинський, українство</p>
<p>6) Після <b>л</b> перед суфіксами – <b>ченко, -чук, -чишин</b>:</p> <p><b>Михальченко, Михальчук, Михальчишин</b></p>	<p>6) після <b>д, н, т</b> перед суфіксами – <b>ченко, чук, -чишин</b>:</p> <p><b>безбатченко, Панченко, Федченко, Степанчук, Федчишин</b></p>

<p>7) У словах <b>різьбяр, тьмяний</b> та їх похідних: <b>різьблення, тьмяно</b> та ін.; у відмінках слів, які в називному відмінку пишуться з м'яким знаком:</p> <p>Дівчиноньці (бо дівчинонька), редьці (бо редька), на письмі (бо письмо)</p>	<p>7) У більшості слів після пом'якшених приголосних, якщо за ними йдуть інші м'які приголосні: вінця, кінцівка, танцювати, користю, радість</p>
<p>8) У пестливих словах такого типу: держальце, пужальце</p>	<p>8) після л у суфіксах <b>алн(о), илн(о)</b>:</p> <p><b>Держално, пужално, ціпилно</b></p>
<p>9) у словах іншомовного походження перед сполученням <b>йо</b> після м'яких л, с, н:</p> <p><b>Мільйон, батальйон, лосьйон, каньйон</b></p>	<p>9) Перед сполученням <b>йо</b> після літери р, б, п, в, м, ф:</p> <p><b>курйоз, серйозний, Воробйов, Соловйов</b></p>

## 24.

**Анотація** - стисла, коротка характеристика книги (статті чи збірника), її змісту і призначення. В анотації перераховуються головні питання, проблеми первинного тексту, іноді характеризується його структура, композиція. Як правило, анотація складається з простих речень. Анотація має дві обов'язкові частини:

змістовна характеристика першоджерела, мета автора;

адресат анотированого тексту.

Крім названих частин, можуть бути присутніми факультативні частини:

композиція, структура первинного тексту;

ілюстративний матеріал, наведений в першоджерелі.

Перераховані смислові частини анотації оформляються за допомогою мовних кліше:

Характеристика змісту тексту:

У статті (книзі) розглядається ...

У книзі викладено ...

Стаття присвячена ...

У статті даються ...

В основу роботи покладено ...

Автор зупиняється на наступних питаннях ...

Автор торкається проблеми ...

Мета статті - показати ...

Мета автора - пояснити (розкрити) ...

Метою статті є вивчення ...

Автор ставить за мету проаналізувати ...

Композиція роботи:

Книга складається з ... глав (... частин) ...

Стаття ділиться на ... частини

У книзі виділяються ... глави

Призначення тексту:

Стаття призначена (для кого; рекомендується кому) ...

Збірник розрахований ...

Призначається широкому колу читачів ...

Для студентів, аспірантів ...

Книга зацікавить ...

---

Тези

**Тезірованіє** - один з видів вилучення основної інформації тексту-джерела з її подальшим переведенням в певну мовну форму. Скорочення при тезірованії проводиться з урахуванням проблематики текстів, тобто авторської оцінки інформації і дає виклад, розчленоване на окремі положення-тези.

Тези - коротко сформульовані основні положення доповіді, наукової статті. За поданим в них матеріалу і за змістом тези можуть бути як первинним, оригінальним науковим твором, так і вторинним текстом, подібним анотації, реферату, конспекту. Оригінальні тези є стислим відображенням власної доповіді, статті автора. Вторинні тези створюються на основі первинних текстів, що належать іншому авторові. У тезах логічно і коротко викладається дана тема. Кожна теза, що становить зазвичай окремий абзац, висвітлює окрему мікротему. Якщо план тільки називає питання, що розглядаються, то тези повинні розкривати вирішення цих питань.

Тези мають строго нормативну змістовно-композиційну структуру, в якій виділяється:

преамбула,

основне тезове положення,

заключний тезу.

Чітке логічне поділ тезово змісту підкреслюється формально або графічно.

Формальне вираження логічних взаємозв'язків між тезами може бути представлений наступними способами:

використанням вступних слів на початку кожного тези (по-перше, по-друге);

за допомогою опозиційних фраз (зовнішні чинники - внутрішні причини);

використанням класифікаційних фраз (поле дієслів дії, поле дієслів стану, поле дієслів руху).

Графічне позначення логіки викладу здійснюється через нумерацію кожного тези. У тезах, як правило, відсутні цитати, приклади, що пов'язано з прагненням до стислості.

У залежності від стилю викладу існує два типи тез:

тези дієслівного ладу (мають широке розповсюдження), в яких використовуються дієслівні присудки; вони являють собою більш короткий, ніж конспект, науковий опис.

тези номінативного ладу (з відсутністю дієслівного присудка) зустрічаються вкрай рідко, хоча це гранично лаконічний спосіб фіксації наукової інформації.

Тези можуть починатися наступними мовними формами:

Відомо, що ...

Слід зазначити, що ...



Однак ...

При цьому важливо, що ...

Передбачається, що ...

Фахівці ставлять своїм завданням ...

Основна інформація в тезах може об'єднуватися з допомогою наступних початкових лексичних засобів:

Ставить питання ...

Вважає ...

Порівнює ...

Наводить приклад ...

Перераховує ...

Характеризує ...

Підкреслює ...

Тези є одним з найбільш стійких з точки зору нормативності жанрів наукового стилю. Тому порушення чистоти, жанрової визначеності, жанрове змішання при складанні тез оцінюється як грубе спотворення не тільки стилістичної, а й комунікативної норми. Серед типових порушень слід зазначити підміну тез текстом повідомлення, резюме, рефератом, анотацією, проспектом, планом, змішання форм різних жанрів. Таке змішання свідчить про відсутність науково-мовної культури у автора. До тез пред'являються вимоги стилістичної чистоти й однорідності мовної манери, в них неприпустимі емоційно-експресивні визначення, метафори та інші включення з інших стилів.

## Резюме

це документ в компетентност  
дані про навчання, трудову діяльність,  
професійні знання, досягнені результати, а  
також інші дані.

## Складові частини

Організація, інтерв'ю, керування процесом

## Результати

Назва документа

РІБ

Мета складання резюме

Результативність

Об'єкти

Знання навч.

Компетентності

Формулювання мети, об'єктів, результатів

Висновки, рекомендації, інші дані

Шинкарь Евгений Олегович

Контактная информация:

Тел. (044) 228-32-21

e-mail: evgeniy-shinkov@ua.fm5

~~Посада на яку підприємство:~~ *Мета: отримати посаду*

*Програміст*

~~Відомості про досвід роботи:~~ *Досвід роботи:*

Своєчасне програмне забезпечення на нові програмування  
C++ *Відзнака?* готових програм; навчання спів-  
робітників.

*Досвід роботи:*

лютий 2015 - теперішній час

Silego Technology Inc. (компанія, що виробляє комп'ютерні відеореєстратори)

*Програми:*

- Створення програм на мові C++;
- Навчання співробітників



Освіта:

Від 2008 - 2014 рр Київський національний  
університет імені Тараса Шевченка

Факультет фізикофізики, електроніки та комп'ютерних  
систем, фізична інженерія.

Спеціальність: прикладна фізика.

Знання ПК: 2 - - - - -

Знання мов програмування: C++, C#, Java, Assembly.

Іноземні мови:

Українська - рідна мова, Російська - вільно володію,  
якою через мене  
Англійська - рівень B2.

Додаткова інформація:

Вік - 26 років

Сімейний стан - не одружений, дітей немає

~~Найвищий зокордований інтернет~~



### Службові записки

**Рапорт** – це усне або письмове офіційне повідомлення про що-небудь вищій інстанції. Доповідна записка, в якій стисло, але докладно викладено суть якоїсь справи.

**Доповідна записка** – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника.

За місцем виникнення розрізняють **внутрішні** доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і **зовнішні**, що адресуються керівникові вищої організації.

Доповідні записки за змістом поділяються на **інформативні, звітні, ініціативні**.

Різновидом доповідної записки є **пропозиція**.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще переділити його на частини. У кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуться від руки або передрукуюються.

**Пояснювальна записка** – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше, порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи – це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

За формою доповідна і пояснювальна записки близькі й містять такі реквізити:

Реквізити пояснювальної записки:

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається пояснювальна записка.
2. Назва документа.
3. Зміст записки, де зазначається також прізвище, ім'я, по батькові, того, від кого подається пояснювальна записка.
4. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
5. Дата складання записки.

Реквізити доповідної записки:

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається доповідна записка.
2. Прізвище, ім'я, по батькові, того, від кого подається доповідна записка.
3. Назва документа.
4. Зміст записки.
5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
6. Дата складання записки.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються до іншої установи, то їх пишуть на бланку і звичайно реєструють.



**Зразок особистої пояснювальної записки:**

Деканові  
хімічного факультету  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
проф. Терлецькому П.М.

**Пояснювальна записка**

Я, Михайличенко Сергій Володимирович, студент групи ХОХ-32, не прийшов  
18 лютого 2008 року на заняття з органічної хімії у зв'язку з хворобою.

Довідку № 27 від 15.02.2008 року з поліклініки додаю.

21.02.2008 р.

Підпис

**Зразок службової пояснювальної записки:**

Акціонерне товариство  
«Київ млин»

Начальникові цеху № 4  
Матвійчику К.Д.

**Пояснювальна записка**

**№ 35**

про порушення трудової дисципліни

31 грудня 1995 року на другій зміні виникла аварійна ситуація з вини  
робітника Швеця С.К., який порушив правила експлуатації устаткування.

Вважаю, що необхідно вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо  
Швеця С.К.

Начальник зміни

(підпис)

П.І.Кравець

**Зразок доповідної записки:**

Деканові  
фізико-математичного факультету  
проф. Бойко В.І.  
старшого викладача кафедри теорії фізики  
Рибникова Андрія Михайловича

**Доповідна записка**

Доводжу до Вашого відома, що упродовж II семестру студентка Корнєєва С.Т.  
пропустила 26 академічних годин, має неатестації, численні зауваження. Прошу  
вжити заходів до студентки Корнєєвої С.Т.

26.05.1995 р.

Підпис

### Рецензія, відгук

Важливим жанром наукової комунікації є рецензія. Автор її -фахівець, учений тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить і рецензована наукова стаття, монографія, підручник і навчальний посібник, кваліфікаційна робота та дисертація. Рецензія передбачає аналіз та оцінювання певного твору (наукової праці), критичний розбір, рекомендацію до захисту чи друку, проведення наукового обговорення й діалогу.

Рецензія - критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертацій.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва).
3. Текст.
4. Підпис рецензента.
5. Дата.
6. Засвідчення підпису печаткою або спеціальним штампом (за потреби).

Рецензія - документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці.

*Типовий план написання тексту рецензії*

1. Об'єкт і предмет аналізу.
2. Актуальність теми.
3. Короткий зміст.
4. Формулювання основної тези.
5. Загальна оцінка.
6. Недоліки, хиби, огріхи праці.
7. Висновки.

Об'єктом оцінювання є повнота, глибина, всебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації і системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків.

*Наукова рецензія* виконує такі функції: інформування, тобто ознайомлення з науковим твором (або кількома творами); оцінювання та осмислення у науковому соціумі певного знання.

Особливість рецензії полягає у вмінні спілкуватися, вести діалог (часто уявний) між рецензентом та автором твору, рецензентом і читачами. Нерідко автор рецензії виявляє свої особистісні цінності, виступає аналітиком

чи полемістом, який зі знанням справи оцінює первинний документ, висуває свої зауваження, подає поради, рекомендації, пропонує імпульси до наукового діалогу.

Відгук - це 1) документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, рукописних робіт; 2) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження). За складом реквізитів збігається з рецензією.

Обсяг відгуку невеликий - 1-3 сторінки (3-5 сторінок для кандидатських і докторських дисертацій).

На відміну від рецензії, у відгуку подають загальну характеристику праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради.

П.І.Б. працівника

(домашня адреса працівника)

### ЛИСТ - ПОПЕРЕДЖЕННЯ

Шановний (а)\_\_\_\_\_!

На виконання (реквізити та назва нормативного документа) та у зв'язку скороченням штатного розпису (назва навчального закладу) адміністрація (назва навчального закладу) попереджає Вас про скорочення посади (назва) та подальше звільнення із займаної посади (дата фактичного звільнення).

Директор (назва закладу)

Погоджено

Голова ПК

(назва закладу)

Мова є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

*Хто якою мовою думає, той до того народу належить (В. Даль).*

Українська мова - єдина національна мова українського народу.

Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, "держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України".

Державна мова - "це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики"<sup>1</sup>.

На ґрунті української національної мови формується і розвивається українська літературна мова.

Як одна з форм національної мови вона існує поряд з іншими її формами - діалектами (територіальними і соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

Літературна мова - це унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона вважається найвищою формою існування мови. Літературна мова характеризується такими ознаками:

^ унормованістю;

^ уніфікованістю (стандартністю);

^ наддіалектністю;

^ поліфункціональністю;

^ стилістичною диференціацією (розвиненою системою стилів).

Найістотнішою ознакою літературної мови є її унормованість, тобто наявність усталених мовних норм, найбільш поширених, уніфікованих зразків репрезентації мовної системи.

*Наддіалектність* полягає в тому, що літературна мова, на відміну від територіальних діалектів, функціонує без будь-яких обмежень на всій території України. Наддіалектність літературної мови допускає її регіональне варіювання.

Маючи усну й писемну форму вираження, літературна мова охоплює всі сфери комунікативної практики суспільства за допомоги мовновиражальних засобів. Це і є її поліфункціональність.

У плані уніфікованості (стандартності) літературна мова зберігає свою цілісність і єдність, хоча має різноманітні мовні засоби та їх варіанти.

Літературна мова характеризується розгалуженою системою *стильових різновидів*, що взаємодіють між собою і сприяють розвитку мовновиражальних засобів.

Літературна мова реалізується в *усній* і *писемній* формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має й свої особливості, що пояснюються специфікою функціонування літературної мови в кожній із форм.



*Писемна форма* літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

*Усна форма* літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничо-професійні потреби суспільства.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, ввібравши в себе деякі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І.П. Котляревський - автор перших великих художніх творів українською мовою ("Енеїда", "Наталка Полтавка", "Москаль-Чарівник"). Він першим використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови справедливо вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів української мови. У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, уснорозмовні форми народної мови. Традиції Т. Шевченка у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та інші письменники.

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням обов'язкових для всіх літературних норм.

### *Службові записки*

**Рапорт** – це усне або письмове офіційне повідомлення про що-небудь вищій інстанції. Доповідна записка, в якій стисло, але докладно викладено суть якоїсь справи.

**Доповідна записка** – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника.

За місцем виникнення розрізняють **внутрішні** доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і **зовнішні**, що адресуються керівникові вищої організації.

Доповідні записки за змістом поділяються на **інформативні, звітні, ініціативні**.

Різновидом доповідної записки є **пропозиція**.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще переділити його на частини. У кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуться від руки або передруковуються.

**Пояснювальна записка** – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше, порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи – це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

За формою доповідна і пояснювальна записки близькі й містять такі реквізити:

Реквізити пояснювальної записки:

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається пояснювальна записка.
2. Назва документа.
3. Зміст записки, де зазначається також прізвище, ім'я, по батькові, того, від кого подається пояснювальна записка.
4. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
5. Дата складання записки.

Реквізити доповідної записки:

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається доповідна записка.
2. Прізвище, ім'я, по батькові, того, від кого подається доповідна записка.
3. Назва документа.
4. Зміст записки.
5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
6. Дата складання записки.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються до іншої установи, то їх пишуть на бланку і звичайно реєструють.

*Зразок службової пояснювальної записки:*

Акціонерне товариство  
«Київ млин»

Начальникові цеху № 4  
Матвійчику К.Д.

Пояснювальна записка  
№ 35  
про порушення трудової дисципліни

31 грудня 1995 року на другій зміні виникла аварійна ситуація з вини робітника Швеця С.К., який порушив правила експлуатації устаткування.

Вважаю, що необхідно вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо Швеця С.К.

Начальник зміни

(підпис)

П.І.Кравець

## 32.

**Наукова стаття** — вид наукової публікації, який описує дослідження чи групу досліджень, пов'язаних однією темою, та виконана її науковими авторами. Наукові статті публікуються в періодичних наукових журналах або в неперіодичних збірниках наукових робіт. Наукова стаття є одним з найбільш поширених способів публікації наукових результатів.

### Структура наукової статті

Класична наукова стаття складається з таких розділів [\[джерело не вказане 1058 днів\]](#):

- Вступ. У вступі автори коротко знайомлять читача з темою досліджень, сучасним станом наукових знань у галузі згідно з даними наукової літератури. Також там ставляться питання, на які автори намагалися знайти відповіді. Часто в кінці вступу дається коротка характеристика задачі дослідження та обраної для її вирішення методики.
- Матеріали та методи. У цьому розділі автори ґрунтовно описують методи та засоби, за допомогою яких вони досягали наукових результатів. Методи розкриваються максимально детально, щоб кожний охочий науковець міг відтворити хід дослідження.
- Результати. Тут детально й ілюстровано демонструються всі результати дослідження.
- Обговорення або дискусія. В обговоренні автори аналізують власні результати, порівнюють їх з аналогічними результатами інших досліджень за тематикою статті, підкреслюють обмеження застосуванню власних висновків, пропонують подальші напрямки досліджень.
- Висновки. Іноді в цьому розділі узагальнюються головні підсумки обговорення результатів.
- Подяка. Необов'язковий розділ, в якому висловлюють подяку особам за певний внесок в публікацію, якого проте недостатньо для включення цих осіб до співавторів публікації. Також вказують наукові гранти, завдяки яким виконано дослідження.
- Посилання на використані джерела

Не всі журнали вимагають від авторів подібної структури, але основні елементи зберігаються для найповнішого освітлення досліджень.

### Види наукових статей

Залежно від обсягу і спрямованості дослідження, наукові статті поділяють на декілька типів [\[джерело не вказане 1058 днів\]](#):

- дослідницька стаття
- коротке повідомлення
- відгук або відповідь на статтю
- огляд

#### Дослідницька стаття

Дослідницька наукова стаття містить результати певного дослідження. Автори обирають проблему, підбирають метод дослідження ([експеримент](#), спостереження, аналіз тощо) та обговорюють власні результати в контексті наявного наукового знання з проблеми. Це може бути дослідження певного явища, об'єкту, наявного знання.

#### Коротке повідомлення

Іноді результат дослідження є невеликим, але важливим для спеціалістів. Обсягу матеріалу не вистачає на цілу статтю, але є необхідність терміново повідомити про результат без всебічного дослідження. Для цього створюють коротке повідомлення. Це - коротка стаття (не більше 3 сторінок), часто неструктурована за розділами.

#### Відгук і відповідь

Іноді редактор журналу після рецензування і прийняття статті до друку дає ознайомитися з рукописом статті додатковим спеціалістам у галузі, щоб вони написали розгорнуту відповідь у вигляді статті, яка публікується одночасно з основною. Також існує практика публікації коментарів відомих спеціалістів до конкретної статті, особливо, якщо в ній висловлюються неочікувані висновки.

## **Огляд**

Коли в певній науковій галузі накопичується велика кількість досліджень, виникає необхідність їх узагальнення. Для цього пишуться огляди, автори яких критично розглядають нову інформацію з певної теми, структурують її, пропонують нові напрямки й підходи досліджень.



### *Доручення та розписка*

**Доручення** – це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

- **особисті** (особа доручає особі);
- **офіційні** (установа доручає особі чи установі).

**Особисте** доручення юридично правомірне лише в тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом.

**РЕКВІЗИТИ** особистого доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Завірення підпису.

**Офіційні** доручення друкуються на спеціальних бланках.

**РЕКВІЗИТИ** офіційного доручення:

1. Штамп.
2. Нюмер.
3. Дата.
4. Назва виду документа.
5. Текст.
6. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
7. Підпис керівника установи.
8. Печатка.

**Текст доручення містить такі відомості:**

- прізвище, ім'я, по батькові, посада особи (в офіційному дорученні – назва установи), яка видає доручення;
- прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення;
- назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність;
- напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість;
- термін дії доручення;
- назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

**Офіційні** доручення можуть бути *разовими, спеціальними, загальними (генеральними)*.

**Разові** видають на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної плати, пенсії, стипендії, поштового переказу).

### Доручення

Я, Андрійчук Олександр Іванович, студент II курсу економічного факультету (паспорт серії КЛ № 813962, виданий Кам'янка-Бузьким РВ УМВС України у Львівській області 4 липня 2003 р.) доручаю Зубик Світлані Іванівні (паспорт серії ВЛ № 306725, виданий Старовижівським РВ УМВС у Волинській області 21 серпня 2002 р.) отримати в касі Львівського національного університету імені Івана Франка належну стипендію за грудень 2004 року.

Доручення дійсне до 31 січня 2005 року.

15 січня 2005 р.

(Підпис)

### 34.

Конспект - особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичного оброблення інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дозволяє його авторові одразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію. Обов'язково докладно фіксують найбільш суттєві думки автора із зазначенням сторінок у тексті-оригіналі. Конспект слугує для збереження основного змісту роботи. У ньому репрезентовано лише думки автора роботи, яку конспектують, мета його - глибоко осмислити інформацію і подати її адекватно, стисло та в зручній для подальшого використання письмовій формі. Складання конспекту мобілізує увагу, допомагає виділити головне в тексті. Коли людина має намір щось записати, вона читає більш уважно, тим паче, що чергування читання із записуванням підвищує працездатність і зменшує втому. Конспектування - це певною мірою контроль сприйняття матеріалу: не розуміючи прочитанного, почутого, важко виділити і записати основну думку. Записи полегшують запам'ятовування, оскільки записаний навчальний матеріал краще фіксується в пам'яті.

#### Вимоги до конспекту

1. Усю головну інформацію згідно з темою відобразити в конспекті.
2. Не порушувати логічний зв'язок під час скороченого запису інформації.
3. Використані символи та аббревіатури повинні бути абсолютно точними відповідниками слів і словосполучень.
4. Зберігати точність інформації за умови реконструювання речень.
5. Не припускатися орфографічних, лексичних, граматичних помилок під час запису.

Конспекти переділяють на плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний.

Плановий конспект укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції. Кожному питанню плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то детально не розкривається. Якість такого конспекту цілком залежить від якості складеного плану. Він лаконічний, простий за своєю формою, але за ним не завжди легко вдається відтворити прочитане, почуте.

Текстуальний конспект - це конспект створений переважно з цитат, це джерело дослівних висловлювань автора. Текстуальні виписки можуть бути пов'язані між собою низкою логічних переходів, супроводжуватися планом і включати окремі тези у викладі особи, що конспектує. Цей конспект доцільно використовувати під час опрацювання наукової праці.

Вільний конспект - це поєднання виписок, цитат, тез. Він вимагає вміння самостійно чітко і лаконічно формулювати основні положення, для цього необхідне глибоке осмислення матеріалу, великий і активний запас слів, вміння використовувати всі типи запису: плани, тези, виписки, цитати тощо.

Тематичний конспект укладається на одну тему, але за декількома джерелами. Специфіка такого конспекту полягає у тому, що, розробляючи певну тему за низкою праць, він може не відображати зміст кожного з них загалом. Тематичне конспектування дозволяє всебічно розглянути і проаналізувати різні точки зору на одне й те ж питання.

Курсова робота є однією з найважливіших форм навчального процесу. Вона спрямована переважно на практичну підготовку і виконується в відповідності з навчальними планами.

Курсова робота є одним із видів наукової роботи, самостійним навчально-науковим дослідженням студента, виконується на кожному курсі з певної дисципліни або з двох-трьох дисциплін одного спрямування. Виконання курсової роботи має за мету дати студентам навички проведення наукового дослідження, розвинути у них навички творчої самостійної роботи, оволодіння загальнонауковими і спеціальними

методами сучасних наукових досліджень, поглибленим вивченням будь-якого питання, теми навчальної дисципліни. Згідно з Положенням про організацію навчального процесу вищих навчальних закладах України курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного завдання. Мета курсової роботи:

а) закріпити, поглибити і розширити теоретичні знання, б) оволодіти навичками самостійної роботи; в) виробити вміння формулювати судження і висновки, логічно послідовно і доказово їх викладати; г) виробити вміння публічного захисту; д) підготуватися до більш складної задачі - виконання дипломної роботи.

Під опорним конспектом розуміють систему опорних сигналів, що мають структурний зв'язок, це наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів.

Творчим опорним конспектом називають такий конспект, що складається самим студентом під час вивчення певної теми. Його розроблення полегшує використання технологій MS Power Point, основою для конспекту може бути електронний конспект, електронний підручник або електронний навчальний посібник як види навчального електронного видання.

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Керівництво здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами профільюючих кафедр. Термін виконання курсових робіт визначається робочим навчальним планом.

Теми курсових робіт та графіки їх виконання розробляють і затверджують кафедри.

Курсова робота допомагає студентові системно показати теоретичні знання з вивчення дисципліни, оволодіти первинними навичками дослідної роботи, на перших курсах - з інформаційними матеріалами, на третьому та четвертому - з практичними даними роботи конкретних підприємств галузі, збирати дані, аналізувати, творчо осмислювати, формулювати висновки, пропозиції та рекомендації з предмету дослідження. Тут є слушна нагода проконтролювати знання і вміння студента, правильно організувати дослідну роботу, оформити її результати і показати готовність до виконання підсумкової роботи з фаху. Виконання курсової роботи повинне сприяти поглибленому засвоєнню лекційного курсу і отриманню навичок у галузі вирішення практичних завдань. Це потребує від студента не тільки знань загальної і спеціальної літератури з теми, а й умінь проводити економіко-математичні, експертні та інші дослідження, пов'язувати питання теорії з практикою, робити узагальнення, формувати висновки та пропозиції з поліпшення ефективності сфери послуг та міжнародних економічних відносин.



**Розписка** — це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, - передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

За походженням розписки бувають **особисті** й **службові**.

**Особисту** розписку складають тоді, коли одна особа отримує якісь матеріальні цінності від іншої, **службову** — коли представник установи одержує документи чи товарно-матеріальні цінності від іншої організації.

До розписки входять такі РЕКВІЗИТИ:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку.
3. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кому дається розписка.
4. У чому конкретно дано розписку (обов'язково слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів).
5. Дата та підпис того, хто отримує цінності.

Якщо передають суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках — цифрами: *в сумі шести тисяч шістсот двадцять (5620) гривень*. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка пишеться лише в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

#### РОЗПИСКА

Я, старший викладач кафедри географії Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова Мойсеєнко К.А., отримав від завідувача складу Бережного Т.Ф. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) двадцять (20) рюкзаків; 2) шість (6) наметів; 3) двадцять три (23) лопати; 4) сім (7) емальованих відер. Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету № 325 від 12.07.96 р.

16.07.2016 р.

(підпис)

## Періоди розвитку

Виділяють від 3 до 5 головних етапів становлення правопису української мови:

- Українсько-руський період (X — поч. XVII ст.)
  - давній українсько-руський період: X — третя чверть XIV ст.
  - староукраїнський період: ост. чверть XIV — поч. XVII ст.
- Норми «Граматики» Мелетія Смотрицького 1619 року (XVII–XVIII ст.)
- Новоукраїнський період (XIX ст. — сьогодення)
  - пошуки найкращого варіанту правопису сучасної мови: XIX сторіччя
  - унормування правопису із залученням державних чинників: з поч. XX сторіччя

### Українсько-руський період (X — поч. XVII ст.)

Витоки українського правопису йдуть від слов'янського правопису, започаткованого творцями слов'янської азбуки. Більшість української графіки майже не змінилося від тих часів. Зокрема, у нинішньому алфавіті є тільки дві літери, яких, на думку проф. Івана Огієнка, не було в кирило-мефодіївській абетці — це г, яка відома з кінця XVI ст. Ї набула поширення у XVII ст., та ї, яку спершу писали замість колишньої літери ѣ та на місці е в новозакритому складі, а потім перебрала на себе функції звукосполюки й+і. Також у руських кириличних рукописах не розрізнялися в написанні літери е і є. Правопис, що відштовхувався від слов'янської абетки, в Україні значною мірою підтримували вихідці з Болгарії, які працювали тут і переписували тексти (переважно церковного змісту). У період від XIV до XVI ст. в богослужбових (та частково у світських) рукописах панував правопис, розроблений тирновським (болгарським) патріархом Євтимієм. На теренах України вплив цього правопису був відчутним з кінця XIV ст. і тривав до 20-х рр. XVII ст. Цей період відомий у мовознавстві під назвою «Другий південнослов'янський вплив».

«Граматика» Смотрицького 1619 року (XVII–XVIII ст.)

У 1619 р. вийшла праця М. Смотрицького «Граматика славенскія правилное синтагма», де слов'янсько-українську писемність частково пристосовано до української фонетики. Тоді було розмежовано значення букв г і ґ, запроваджено буквосполучення дж і дз для позначення відповідних укр. звуків, узаконено вживання букви й.

В 1708 році змінилося накреслення літер — традиційну кирилицю замінили спрощеним різновидом, т. зв. «гражданкою». Участь у розробленні нового алфавіту й графіки взяли також українські вчені. Перші зображення 32 літер нового шрифту, які досі без значних змін служать основою для української, білоруської та російської орфографії, видрукували в місті Жовква поблизу Львова. З алфавіту вилучено застарілі букви: омеґу, фіту, ксі, псі, іжицю, юс великий, юс малий, натомість, закріплено букви ю та я, котрі до того вживалися лише в окремих текстах.

Новоукраїнський період (з XIX ст.)

Правописні пошуки XIX століття

У 1798 році вийшла «Енеїда» Івана Котляревського — твір, який став піонером нової української літератури й поштовхом до пошуків сучасних способів відтворення української мови в писемному вигляді. Виникла потреба в зміні традиційного письма. Письменники, які прагнули писати живою українською мовою, мусили шукати засобів для передавання справжнього звучання слова, а не керуватися давнім написанням. У 1818 р. до алфавіту додано букву і, у 1837 — є та буквосполучення йо, ьо, у 1873 р. — ї. Натомість дедалі рідше можна було зустріти літери ъ, ы та э. Швидка й постійна зміна елементів алфавіту та їх різноманітне вживання породило значну кількість експериментів з українською мовою та створення великої кількості (від 1798 до 1905 р. можна нарахувати близько 50 більш-менш поширених, інколи взагалі індивідуальних) правописних систем.

Найвідоміші серед цих спроб:

правописна система Олексія Павловського

варіант «Русалки Дністрової» (1837)

кулішівка — правописна система П. Куліша в «Записках о Южной Руси» (1856) та в «Граматиці» (1857)



Числівником називається частина мови, яка позначає кількість предметів або їх порядок при лічбі і відповідає на питання **скільки? котрий?**

За значенням і граматичними ознаками числівники поділяються на кількісні і порядкові.

1. **Кількісними** називаються числівники, котрі позначають кількість предметів і відповідають на питання **скільки?** Серед них виділяють **власне кількісні** (два, п'ять, вісімнадцять, тридцять шість); **дробові** (чотири восьмих, сім цілих три десятих); **збірні** (троє,десятеро); **неозначено-кількісні** (кілька, багато, чимало).  
Кількісні числівники змінюються за відмінками, але не мають граматичних ознак роду і числа. Виняток становлять числівники один (одна, одне,-о), одні; два, дві; обидва, обидві; півтора, півтори.
2. **Порядковими** називаються числівники, які позначають порядок предметів при лічбі і відповідають на питання **котрий? котра? котре? котрі?**: перший, перша, перше, перші; одинадцятий, одинадцята, одинадцять, одинадцяті.  
Порядкові числівники, подібно до прикметників, змінюються за родами, числами і відмінками.

За будовою числівники поділяються на прості, складні і складені:

1. **Простими** називаються числівники, що мають **один корінь**: один, три, сто, перший, третій, сьомий; двоє, мало, багато;
2. **Складними** називаються числівники, що у своєму складі мають **два корені**: одинадцять, дев'ятнадцять, двадцять, двісті, триста, одинадцятро, двадцятро, кількадесят, кількасот;
3. **Складеними** називаються числівники, які містять в собі два і більше простих чи складених числівників: (двадцять чотири, тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятий).

Числівники один, одна, одне (одно) в називному відмінку мають форми коротких прикметників. У середньому роді паралельно вживаються дві форми: одне й одно.

1. Прислівники від п'яти до десяти, від одинадцяти до двадцяти, тридцять, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят відмінюються за таким зразком:

Н. п'ять сімнадцять

Р. п'яти (п'ятьох) сімнадцяти (сімнадцятьох)

Д. п'яти (п'ятьом) сімнадцяти (сімнадцятьом)

З. п'ять (п'ятьох) сімнадцять (сімнадцятьох)

О. п'ятьма (п'ятьома) сімнадцятьма (сімнадцятьома)

М. на п'яти (п'ятьох) на сімнадцяти (сімнадцятьох)

Запам'ятайте: в усіх відмінках, крім називного, маємо паралельні форми. У всіх складних числівниках на -дцять, -десят — відмінюється тільки друга частина; у числівниках одинадцять, чотирнадцять наголошується склад -на-, на відміну від російської мови. Але у знахідному відмінку — наголос на закінченні -ох:

одинадцятьох, чотирнадцятьох; у числівниках шість, сім, вісім при відмінюванні відбувається чергування і з е, о: шести, семи, восьми.

2. Числівники сорок, дев'яносто, сто в усіх відмінках, крім називного й знахідного, мають закінчення -а (сорока, дев'яноста, ста).

3. Складні числівники на визначення сотень відмінюються за зразком:

Н. двісті триста п'ятсот

Р. двохсот трьохсот п'ятисот

Д. двомстам трьомстам п'ятистам

З. двісті (двохсот) триста (трьохсот) п'ятсот (п'ятисот)

О. двомастами трьомастами п'ятьмастами (п'ятьомастами)

М. (на) двохстах (на) трьохстах (на) п'ятистах

Числівник чотириста відмінюється як триста. Числівники шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот відмінюються як п'ятсот.

У цих числівниках відмінюються обидві складові частини і пишуться вони разом.

У числівниках п'ять, шість, дев'ять, десять та в усіх числівниках на -дцять зберігається пом'якшення після кінцевого приголосного т. Усередині такого складного числівника пом'якшення після т немає. Наприклад: п'ятсот, п'ятдесят, шістсот, п'ятнадцять, дев'ятсот. Але в орудному відмінку в числівниках: три, п'ять, шість, дев'ять, десять зберігається пом'якшення кінцевого приголосного основи. Наприклад: трьома, п'ятьма (п'ятьома), шістьма (шістьома). Зберігається пом'якшення в усіх числівниках на -дцять в орудному відмінку: дванадцятьма (дванадцятьома), дев'ятьма (дев'ятьома) тощо.

4. У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини:

Н. триста вісімдесят сім

Р. трьохсот вісімдесяти (вісімдесятьох) семи (сімох) Д. трьомстам вісімдесяти (вісімдесятьом) семи (сімом) З. триста (трьохсот) вісімдесят (вісімдесятьох) сім (сімох) О. трьомастами вісімдесятьма (вісімдесятьома) сьома (сімома) М. (на) трьохстах вісімдесяти (вісімдесятьох) семи (сімох).

5. У складених порядкових числівниках відмінюється лише останнє слово: дев'ять тисяч дев'ятсот дев'яносто дев'ятий — ...дев'ятого (дев'ятих), дев'ятому (дев'ятим), дев'ятий (дев'яті), дев'ятим (дев'ятими), на дев'ятому (дев'ятих).

6. У дробових числівниках чисельник відмінюється як кількісний числівник, знаменник — як порядковий: дві п'я-тих, двом п'ятим, двома п'ятими; три десятих, трьом десятим, трьома десятими і т. д.

7. Неозначені числівники багато, небагато, кілька, декілька — відмінюються як числівники п'ять, шість (але без паралельних форм):

Н. кілька, декілька, багато

Р. кількох, декількох, багатьох

Д. кільком, декільком, багатьом

З. Н. або Р.

О. кількома, декількома, багатьма

М. (на) кількох, декількох, багатьох

8. Збірні числівники обидва, обидві відмінюються у непрямих відмінках так: обох, обом, обома, (на) обох.

Збірні числівники двоє, троє, п'ятеро та ін. — у непрямих відмінках мають форми кількісних числівників (два, три, п'ять).

**Пряма мова** — це чуже мовлення, передане точно (не змінно), з дотриманням інтонації від імені того, хто це сказав або написав. Пряма мова супроводжується словами автора, які вказують, кому вона належить. Пряма мова може стояти після слів автора або перед ними, а може розриватися словами автора.

Розділові знаки при прямій мові:

1. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою, то після них ставиться двокрапка, а пряма мова береться в лапки і пишеться з великої букви. У кінці речення ставиться потрібний за змістом розділовий знак: знак оклику, знак питання, три крапки. А: «П (!?)». *Дивуюсь, радію, у серця питаю: «Скажи, віще серце, чи скоро світ буде?»*.

2. Якщо пряма мова стоїть перед словами автора, то вона береться в лапки, після неї ставиться кома (знак питання, знак оклику, три крапки) і тире. Слова автора пишуться з малої букви: «П», — а. *«Хто творить розумну і добру людину — найкращий майстер», — таке було рішення стариків.*

3. Якщо пряма мова розірвана словами автора, то на початку і в кінці прямої мови ставляться лапки. Інші розділові знаки ставляться так:

- якщо слова автора розділяють пряму мову, яка є одним реченням, то вони з обох боків виділяються комами і тире: «П, — а, — п». *«Йди, доню, — каже мати, — не вік діувати».*

- якщо слова автора розділяють пряму мову на межі двох речень, то після першої частини прямої мови ставиться кома (знак питання, знак оклику, три крапки) і тире, а після слів автора — крапка і тире. Друге речення прямої мови пишеться з великої букви. Лапки закриваються в кінці прямої мови: «П! — а. — П...». *«Воскресни, Україно! — пристрасно молив Я. Гоян. — Воскресни в козацьких степах під своїм високим блакитним небозводом...»;*

- коли одна частина слів автора належить до першої частини прямої мови (що стоїть до розриву), а друга — до другої, то після слів автора ставиться двокрапка і тире, пряма мова продовжується з великої літери: «П! — а: — П.». *«Я чув про це, — сказав він і додав: — А хто не чув...»;*

4. Якщо слова автора розірвані прямою мовою, після слів автора ставиться двокрапка, пряма мова береться в лапки, після неї ставиться кома (знак питання, знак оклику, три крапки) А: «П», а. *Добре виявляє наше ставлення до паліїв війни вираз: «Хто взяв меч, від меча і загине», хоч меч аж ніяк не є зброєю сучасних бійців.*

### 39.

**У сучасній українській мові написання слів іншомовного походження визначається такими правилами:**

Звук л на письмі передається твердо і м'яко (залежно від того, як узвичаєно вимовляти дані слова в сучасній українській мові). Наприклад, твердий л передаємо у словах: аероплан бал, план, повела, блок, баланс, лупа, соціологія та інші; м'який л передаємо у словах: асфальт, табель, автомобіль, пляж:, канцелярія, ілюстрація., полярний тощо.

Після л в іншомовних словах пишеться завжди е, а не є: пленум, легенда, лекція та ін.

У загальних словах іншомовного походження приголосні не подвоюються: ащдзцш, сума, маса, каса, колектив, група, метал, комісія.

Але в деяких загальних іншомовних словах подвоєння зберігається: тонна, манна, ванна, брутто, нетто.

Це ж стосується і слів із префіксами: ап-, ім-, ір-, контр-, сюр-, якщо префікс закінчується, а корінь починається однаковим звуком, наприклад: апперцепція, імміграція, контрреволюційний, ірраціональний, сюрреалізм та ін.

Подвоєння зберігається у власних іншомовних іменах і назвах: Діккенс, Руссо, Уеллс, Шіллер; Голландія, Марокко, Міссурі.

У всіх похідних від них словах подвоєння також зберігається: голландський (бо Голландія), марокканець (бо Марокко), міссурійський (бо Міссурі), руссоїст (бо Руссо) і т. д.

На початку і в середині слова перед голосним та й пишеться і, а не и: індустрія, історія, триумф, матеріал, Індія, Ібсен та ін.

В основах іншомовних слів сполучення голосних іа, іу, іо не змінюється: аксіома, діалектика, радіус та ін. А сполучення іе змінюється на іє: дієта, гігієна, клієнт та ін.

Літера и пишеться у власних географічних назвах: Америка, Африка, Британія, Париж, Рим, Сицилія, Чикаго, Мадрид, Алжир.

Літера і пишеться в кінці невідмінюваних слів: журі, колібри, таксі, поні та ін.

Після приголосних б, п, в, ф, м, г, к, х, л, н в основах іншомовних слів завжди пишеться і: білет, вітрина, графік, економіка, кіно, хірург, літератор та ін.

Після приголосних л, т, з, с, ц, р, ж, ч, ш у загальних іншомовних назвах перед наступним приголосним пишеться и.

директор, тираж, позиція, система, фабрика, режим, шифр, критика, фізика, поетичний та ін.

В основах іншомовних слів після голосних пишеться ї: Енеїда, героїчний, архаїчний, егоїзм тощо.

Після апострофа, ь, й, е, і пишеться є, а не е: кур'єр, кар'єра, порт'єра, гігієна, реєстрація та ін.

У словах іншомовного походження після м'яких приголосних д, т, з, с, ц, л, н перед я, ю, є, ї, йо пишеться ь: брильянт, бульйон, мільйон, досьє, кольє, марсельєза, трельяж, Ньютон, Віньї (але маляр).

**Апостроф пишеться** перед *я, ю, є, ї*: 1) після букв, що позначають губні приголосні *б, п, в, м, ф*, якщо перед ними немає букви на позначення приголосного, крім *р* (*полум'яний, в'юнкий*); 2) після *р*, яка позначає твердий приголосний (*бур'ян, на підгір'ї*); 3) після префіксів і першої частини складених українських та іншомовних слів, що закінчуються на приголосний (*роз'їзд, пов'язаний, ад'ютант*); 4) після *б, п, в, м, ф, р, г, к, х, ґ, ж, ч, ш*, що передають тверді приголосні, у словах іншомовного походження (*миш'як, бар'єр, комп'ютер*); 5) після *к* в імені *Лук'ян* та в усіх похідних від нього словах (*Лук'яненко, Лук'янчук*).

**Апостроф не пишеться**: 1) перед *я, ю, є, ї* після букв, що позначають губні приголосні *б, п, в, м, ф*, якщо перед ними стоїть приголосний, крім *р*, який належить до кореня слова (*дзвякнути, морквяний, мавпячий*); 2) після *р* на початку складу, якщо наступні *я, ю, є* позначають його м'якість (*рясно, бурю*); 3) перед *йо* (*курйоз*); 4) перед *я, ю*, коли вони позначають пом'якшення попереднього приголосного (*кювет, ряса*).

#### Апостроф ставиться:

1. Після *б, п, в, м, ф, ж, ч, ш, г, к, х*: комп'ютер, п'єдестал, інтерв'ю, к'янті, Б'юкенен, П'ємонт, Рів'єра, Монтеск'є.
2. Після *р* у кінці складу: бар'єр, Фур'є, Лур'є.
3. Після префіксів, що закінчуються на приголосний: ад'ютант, ад'юнкт, суб'єкт.

#### Апостроф не ставиться:

1. Після *б, п, в, м, ф, ж, ч, ш, г, к, х* та *р*, коли *я, ю, є* позначають м'якість попереднього приголосного: кювет, пюре, рюкзак, Гюго, Мюллер, Барбюс.
2. Після *б, п, в, м, ф* та *р* перед *йо*: Бйонсон, серйозний.

## 1. Складносурядне речення:

Стаavimo кому	Не ставимо розділових знаків	Стаavimo крапку з комою	Стаavimo тире
<p><b>Загальне правило:</b> між частинами складносурядного речення зазвичай ставиться кома:</p> <p>І вовки ситі, і вівці цілі.</p> <p>Хтось смикнув двері, і вони розчинилися навстіж.</p>	<p>Є окремі випадки, коли між частинами складносурядного речення коми та ін. знаків не треба:</p> <p><b>1) Коли частини речення поєднані спільним другорядним членом (найчастіше обставиною):</b></p> <p>Де-не-де синіє безводний полин або кущиться чебрець (частини поєднані спільною обставиною «де-не-де»).</p> <p>В одну мить розсунувся простір і стали ближчими зорі (спільна обставина «в одну мить»).</p>	<p><b>Якщо в середині частин є свої розділові знаки або вони далекі за змістом:</b></p> <p>Вже й череда, сполохана несподіваним нападом, перейшла; і лише дві корови, відбившись від череди, продовжували повільно йти (речення переускладнено комами)</p>	<p><b>Якщо виражається швидка зміна подій або причинно-наслідковий зв'язок:</b></p> <p>Сашко розгубився, кинувся тікати – й раптом його зупинила вірна та турботлива Марічка (швидка зміна подій).</p>
	<p><b>2) Якщо частини поєднані частками лише, ще, навіть, вже та ін.</b></p> <p>Ще було темно і до світанку залишалося багато тяжких хвилин (частка «ще» стосується обох частин).</p>		
	<p><b>3) Якщо складносурядне речення питальне або окличне, при цьому частини поєднані спільним питанням або близькі за змістом:</b> Чому ти така сумна й так дивно дивишся на мене? (питальне речення, спільне питання «чому»)</p> <p>Яке в неї чарівне волосся і який незабутній погляд! (окличне речення, частини близькі за змістом)</p>		

## 2. Складне безсполучникове речення

Стаavimo кому	Стаavimo крапку з комою	Стаavimo тире	Стаavimo двокрапку
<p><b>Якщо частини рівноправні за змістом (між ними не можна поставити питання),</b></p>	<p><b>Частини речення далекі за змістом, або в середині їх вже є розділові знаки:</b></p>	<p><b>1) якщо частини порівнюються або протиставляються:</b></p>	<p><b>1. 1) якщо друга частина називає причину того, про</b></p>



<b>виражають одночасність або послідовність подій:</b>  Облітають квіти, обриває вітер пелюстки печальні.	Засмучений зрадою дівчини, Андрій повертався додому; тяжка осіння ніч ніби катувала його серце.	Зайця ноги носять – вовка зуби годують.  Бідні помирають від голоду – багаті в розкошах купуються.	<b>що говориться в першій:</b>  Оксана не пішла до школи сьогодні: вона захворіла. (питання до другої частини «чому?»)
		<b>2) якщо перша частина виражає причину, а друга – наслідок:</b>  Защебетав соловейко (причина) – пішла луна гаєм (наслідок)	<b>1. 2) якщо друга частина розкриває чи пояснює зміст першої:</b>  Здалось на мить: корабель пливе у безвість... (питання «що саме?»)  Оксані радість: мати зробила з полотна хустку (питання «яка саме?»)
		<b>3) якщо перша частина виражає умову, а друга – результат:</b>  Була б охота (умова) – знайдеться робота (результат).	
		<b>4) Швидка зміна дій, явищ:</b>  Погасив світло знов – ось тобі й ніч!	

### 3. Складнопідрядне речення

У складнопідрядному реченні частини обов'язково відділяються одна від одної комою (комами)

Ставимо одну кому	Ставимо дві коми
<b>якщо підрядна частина стоїть перед або після основної, наприклад:</b>  Коли закінчиться цей день, я відчую полегшення.  До Галини приїхав хлопець, який завжди їй подобався.	<b>якщо підрядна частина стоїть посередині, розділяючи головну, наприклад:</b>  За високою дзвіницею, що так поривається вгору, десь у хмарах зникають лебеді.  У дивному місті, де жив Андрій, кудись загадково зникли всі звірі та птахи.
Примітка: у складених сполучниках тому що, через те що, для того щоб, незважаючи на те що, замість того щоб кома ставиться лише один раз: або перед усім сполучником, або перед словами що, щоб. Тож маємо два варіанти пунктуації:	

- |                                                                                                                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Надворі стало темно через те, що небо заволокло хмарою.</li><li>2. Надворі стало темно, через те що небо заволокло хмарою.</li></ol> |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 42.

**Білінгвізм (двомовність)** — специфічний стан суспільного життя, при якому спостерігається і є визнаним факт функціонування й співіснування двох мов у межах однієї держави.

Джерелом білінгвізму, як правило, виступає етнічна неоднорідність самого суспільства, наприклад, існування в одній державі двох етносів, що користуються різними мовами. Через те що в сучасному світі практично немає етнічно «чистих» держав, білінгвізм як явище отримало велике поширення. Білінгвізм відображає ситуацію, коли відразу дві мови визнані державою, внаслідок юридичне закріплених норм або законів, на рівні офіційних і з рівноправним статусом для кожної з цих мов. Серед типових прикладів країн з офіційним білінгвізмом Канада, Бельгія, Фінляндія, Казахстан та інші. Неофіційний білінгвізм відповідає ситуації, коли офіційно визнана (знову таки внаслідок законів) лише одна з двох мов, що найбільш часто використовується населенням цієї держави. Разом з тим, невизнана на рівні офіційної, друга мова продовжує вживатись значною частиною населення достатньо широко. Саме до таких держав сьогодні, в силу певних історичних причин, належить Україна, як і деякі інші держави на географічному просторі колишнього Радянського Союзу.

**Диглосія** (грец. διγλωσσία — букв. двомовність) — одночасне існування у суспільстві двох мов або двох різних форм однієї мови, застосовуваних у різних функціональних сферах. На відміну від **двомовності** та багатомовності, диглосія як **соціолінгвістичний** феномен передбачає свідому оцінку мовцями своїх **ідіомів** за шкалою «високе — низьке», «урочисте — повсякденне» тощо.

Компонентами диглосії можуть бути різні мови (наприклад, **французька** та **російська** у дворянському суспільстві **Росії** у кінці **XVIII ст.**), різні форми однієї мови (**літературна мова** та **діалект** — наприклад, класична **арабська мова** та місцеві арабські діалекти), різні **мовні стилі** (наприклад, книжний і розмовний стилі у «теорії трьох штилів» **М. В. Ломоносова**).

### Термінологія

Термін «диглосія» був запропонований **американським** лінгвістом **Чарльзом Фергюсоном** у кінці **1950-х** рр.

За термінологією Ч. Фергюсона, той з компонентів диглосії, що має вищий престиж, називається мовою (H), а нижчий — мовою (L) (від слів **англ. High** — високий і **англ. Low** — низький). Мова (H) є більш формалізованою, вживається як письмова і виконує офіційні функції, саме її формально вивчають у школі (через що вона пов'язана із рівнем освіти та нерідко із соціальним статусом), а мова (L) — менш формалізованою і переважно розмовною, використовується у побутовому спілкуванні. Форми і лексика мови (H) можуть поступово «просочуватись» до мови (L), але часто в адаптованому вигляді.

### Деякі приклади диглосії

- ❑ Класична (H) та «вульгарна» (L) **латинська мова** у **Римській імперії**
- ❑ Англо-норманська (H) та староанглійська (L) мови у період норманського завоювання **Англії**
- ❑ Літературний стандарт **німецької мови** (H) та місцеві діалекти (L) у **Німеччині**

### Російсько-українська диглосія

Протягом тривалого періоду диглосія в Україні існувала переважно між російською мовою у ролі мови (H) і розмовною українською (або її місцевими діалектами, або **суржиком**) у ролі мови (L). Але з підвищенням статусу і ролі української мови у суспільстві збільшується число випадків, коли літературна українська мова також відіграє роль мови (H), залишаючи роль мови (L) суржику або місцевим діалектам

**Кома ставиться:**

- 1) для виділення звертань і пов'язаних із ними слів (Що, братику, посієш, те й пожнеш(Л. Глібов));
- 2) після вигуків, якщо вони вимовляються з окличною інтонацією меншої сили, ніж наступні слова (Ех, не життя було — рай! (В. Близнець));
- 3) після стверджувальних слів так, еге, гаразд, аякже, авжеж, заперечення ні, запитаннящо, підсилювання що ж, коли далі розкрито їхній зміст (Гаразд, зробимо саме так!);
- 4) для виділення вставних слів та словосполучень (Вже почалось, мабуть, майбутнє(Гр. Тютюнник));
- 5) для виділення порівняльних зворотів, що вводяться за допомогою слів як, мов, наче, немов, ніби, як і, ніж (Кругом поле, як те море широке, синіє (Т. Шевченко));
- 6) для виділення відокремлених прикладок (Прийшов із далеких хуторів парубок, по імені Устим (Гр. Тютюнник));
- 7) для виділення відокремлених означень, виражених дієприкметниковими зворотами (Монастир скидався на грізного лицаря, вбраного в казковий, зачарований панцир(Я. Качура));
- 8) для виділення відокремлених уточнювальних членів речення — обставин часу, місця тощо (Там, над Россю, стоїть одна висока скеля (І. Нечуй-Левицький));
- 9) для виділення відокремлених обставин, виражених одиничними дієприслівниками й дієприслівниковими зворотами (Дівчина, стрепенувшись, підвела голову (О. Гончар));
- 10) між однорідними членами речення (Я весь час тремтів від напруження, від втоми, від переляку (В. Нестайко));

**Крапка з комою ставиться:**

- 1) між поширеними однорідними членами речення, якщо в середині хоча б одного з них є коми або якщо вони далекі за змістом (Розжарене, червоне сонце низько спустилося; багряним світлом грало на деревах (Леся Українка));
- 2) між частинами складносурядного речення, пов'язаними сполучниками а, але, проте, однак, все ж таки, якщо ці речення поширені і мають розділові знаки (Ся розмова лишила в мені якийсь гіркий несмак; але миритись, брати назад свої слова у мене не було бажання(Леся Українка));
- 3) між підрядними частинами складнопідрядного речення, не з'єднаними між собою сполучником сурядності (Люблю кмітить, як на постатях лягає жень кожного женця під серпами, неначе стерня застеляється жовтими хустками; як під косами лягають обважнілі од зерна колоски, як покоси вкривають рядочками жовту стерню (І. Нечуй-Левицький));
- 4) між самостійними за змістом частинами безсполучникового речення (На порозі стоїть бабуся; навкруги тиша; скрізь ясно; з поля вітерець віє; з гаїв холодок дише...(Марко Вовчок)).

**Двокрапка ставиться:**

- 1) після узагальнюючих слів перед однорідними членами в простому реченні (Серед садочка на клумбах цвітуть різні-різні квіти: і братки, і гвоздики, і флокси, і резеда (Остап Вишня));

2) між простими реченнями в складному безсполучниковому, якщо друге речення виражає причину, пояснення, доповнення (Чиновники як книжки на бібліотечних полицях: чим вище поставлені, тим рідше до чогось надаються (П. Загребельний));

3) Після слів автора перед прямою мовою (В дідуса затремтів голос: «Ну дивись, Даньку!» (О. Сизоненко)).

**Тире ставиться:**

1) між підметом і присудком на місці пропущеного дієслова-зв'язки (Жити — Вітчизні служити);

2) після однорідних членів речення перед узагальнюючим словом (Жито, пшениця й овес — все разом поспіло й присохло (І. Нечуй-Левицький));

3) після однорідних членів речення, перед якими стоїть узагальнююче слово, якщо вони знаходяться

в сер

екскурсантам, і простим людям — рекомендується ґав не ловити (Остап Вишня));

4) на місці пропущених членів у неповному реченні (Без хазяїна двір плаче, а без хазяйки— хата (Нар. тв.));

5) з обох боків відокремленої прикладки або перед нею (Над головами в нас сяє маленьке сонце — електрична лампочка... (В. Шевчук));



Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно. Форми власне наказові (іди, пиши, робіть) вживаються лише в усному мовленні. В писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Саме інфінітив у наказах та розпорядженнях надає висловленню категоричності (доручити, звільнити, призначити, а не доручить, звільнить, призначить).

В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях уживають неозначену форму дієслова (інфінітив).

Але слід пам'ятати, що нормативною є форма на -ти, а не на -ть (говорити, запроваджувати, виконувати).

У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи однини, але неприпустиме використання коротких форм (допомагає, а не допомога; оббігає, а не оббіга).

Треба надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення.

Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається у першій або третій особі множини: (ми вимагаємо, дирекція звертається, рівень інфляції становить).

Теперішній час може вживатися у значенні майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії (нарада розпочинається о 10-й годині, мітинг розпочинається завтра об 11.00).

Треба уникати форм давноминулого часу:

Дієслова dokonаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: профінансуємо, сплатимо, переглянемо. Дієслова недоконаного виду мають просту і складену форми майбутнього часу. Надавати перевагу слід складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі.

Не порушувати норми вживання форм залежного слова.

Форми нема – немає вживаються паралельно: у нас нема таких документів – у нас немає таких документів або ми не маємо таких документів.

Форми 2-ї особи однини, 1,2-ї особи множини дозволяють уникати форми давайте в наказовому способі. Обійтися без неї неможливо й за допомогою додаткових слів.

Дієслово давайте вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: Давайте Ваші посвідчення; Розрахунки і креслення давайте мені.

#### 45.

##### Разом пишуться:

прислівники, утворені сполученням прийменника з іменником, займенником, прикметником, числівником, прислівником: потім, занадто, вночі, надвечір, безвісти, вдосвіта, потихеньку, вперше, вдвічі, натрое (але: по двоє, по троє);

складні прислівники, утворені з кількох основ: праворуч, стрімголов, босоніж, обіруч.

##### Окремо пишуться:

прислівникові сполучення, утворені від іменника з прийменником.

Найуживаніші з них такі:

без: без кінця, без черги, без упину, без жалю;

на: на добраніч, на жаль, на щастя, на сьогодні, на початку;

до: до побачення, до речі, до краю, до діла;

з: з радості, з жалю, з горя, з розгону;

в/у: в разі, в міру, уві сні, в далечінь;

прислівникові сполучення, де повторюються основи, між якими стоїть прийменник: день у день, рік у рік, час від часу, раз у раз, один по одному, сам на сам. Сполучення, утворені поєднанням слова в називному відмінку зі словом в орудному відмінку: кінець кінцем, один одним, сама самотою.

##### Через дефіс пишуться:

прислівники, утворені від прикметників, займенників і прийменника по: по-новому, по-батьківськи, по-домашньому, по-літньому, по-українськи, по-книжному, по-моєму, по-їх-ньому, по-нашому;

прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою префікса по-: по-перше, по-друге, по-третє;

прислівники, утворені від синонімічних або антонімічних слів: зроду-віку, видимо-невидимо, тишком-нишком, бііш-менш, часто-густо, любо-дорого;

прислівники, в яких повторюються слова або корені (без службових слів або із службовими словами між ними): довго-довго, ледве-ледве, давним-давно, навіки-віків, віч-на-віч, всього-на-всього, як-не-як, де-не-де, коли-не-коли, хоч-не-хоч. Запам'ятайте правопис прислівників: з давніх-давен, з діда-прадіда, без кінця-краю, на-гора, по-латині, де-колись.

Якщо це іменник.

##### РАЗОМ:

- коли слово без **не** не вживається: неук, невдаха;

- у префіксах **недо-**, що мають значення неповної дії: недоробка, недооцінка;

- якщо слово можна замінити синонімом: нещастя (лихо), неволя (рабство).

##### ОКРЕМО:

- якщо заперечує лексичне значення слова. Найчастіше в таких реченнях є протиставлення: Не сум, а жаль мене бере великий. (П. Куліш);

- протиставлення в реченні може бути відсутнє, проте його можна домислити: Не борода робить чоловіка мудрим. Не свинячим рилом лимони нюхати. (Нар. творч.).

ЧЕРЕЗ ДЕФІС пишеться частка **не**, вживана як префікс в іменниках – власних назвах: не-Європа.

Якщо це прикметник.

##### РАЗОМ:

- коли слово без **не** не вживається: негайний, невгамовний;

- коли можна замінити його синонімом: невисокий (низький), невеселий (сумний);

- **не** пишеться разом з прикметниками дієприкметникового походження на -анн(ий), -яnn(ий), -енн(ий): неподоланний, незрівнянний, незліченний.

##### ОКРЕМО:

- якщо **не** вживається для заперечення наявності ознак предмета: не веселий хлопець, а сумний;

- якщо між **не** і прикметником-присудком за змістом речення можна вставити слова є, був, була тощо: Після дощу капелюх не потрібний (не буває потрібний). (Нар. творч.);

- якщо прикметники мають пояснювальні слова з **ні** або **далеко, аж ніяк, зовсім**: нікому не відомий, далеко не приємний.

Якщо це прислівник.

##### РАЗОМ:

- якщо слово не вживається без **не**: негайно, невинно;

- коли його можна замінити синонімом: недалеко (близько), невисоко (низько);
  - коли прислівник закінчується на **-анн(о), -яnn(о), -енн(о)**: несказанно, незбагненно, незрівнянно;
  - у складі префікса **недо-**, який означає якість, що виявляється неповною мірою: недовгочасно, недосконало.
- ОКРЕМО:
- при наявності протиставлення: Роби не криво, а певно. (Нар. творч.);
  - коли в реченні щось заперечується: Говори не пишно, щоб на зле не вийшло. (Нар. творч.);
  - з підсилювальними прислівниками та незмінними присудковими словами: не дуже, не зовсім, не можна;
  - при словах, що пишуться через дефіс: не по-людськи, не по-українському.

Якщо це дієприкметник.

РАЗОМ:

- якщо слово без **не** не вживається: невблаганий;
- у складі префікса **недо-**, який означає якість, що виявляється неповною мірою: недочутий;
- якщо дієприкметник виступає означенням без пояснювального слова: лежав незаповнений бланк, знявся нестихаючий шум.

ОКРЕМО:

- при протиставленні: не шанований, а зневажений;
- якщо при дієприкметнику-означенні є пояснювальне слово: не знаний (де?) тут, не полоханий (ким?) ніким;
- коли дієприкметник виступає присудком: Поле не міряне, вівці не лічені, пастух рогатий. (Нар. творч.).

Якщо це дієслово.

РАЗОМ:

- без **не** не вживається: незчутися, ненавидіти;
- частка **не** надає дієслову нового значення (можна замінити синонімом): непокоїтися (хвилюватися), неславити (ганьбити);
- у складі префікса **недо-**, що означає неповноту дії: недобачати, недочувати.

В інших випадках дієслова з **не** пишуться окремо!

Слід розрізняти присудкове слово **немає (нема)**, яке завжди пишеться разом з **не**, та дієслово в 3-й особі однини теперішнього часу, яке з **не** пишеться окремо: У нього немає хисту до поезії. Він не має такого хисту. (Немає, нема = (рос.) нет, не має = (рос.) не имеет.)

З чотирма дієсловами **не** пишеться разом або коремо, залежно від їхнього значення:

- нездужати (хворіти) - не здужати (не змогти);
- неславити (ганьбити) - не славити (не прославляти);
- непокоїтися (хвилюватися) - не покоїтися (не спочивати);
- нестямитися (втратити самовладання) - не стямитися (не прийти до тями).